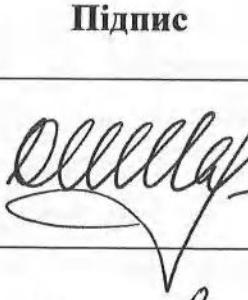
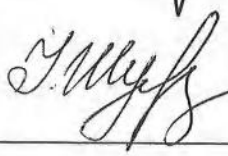
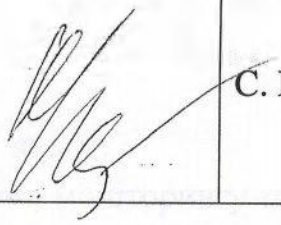
Додаток № 11
до запрошення

ДОПОВНЕННЯ № 3
до Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної бази з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12.2016 № 1606,
що затверджене наказом Міністерством освіти і науки України 04.03.2020 № 361

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 04 03 2020 № 361

Доповнення №3 до Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12.2016 № 1606

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Найменування посади	Підпис	Ініціал імені та прізвище	Дата
Директор директорату вищої освіти і освіти дорослих		О. Шаров	
Генеральний директор директорату професійної освіти		І. Шумік	
Генеральний директор директорату шкільної освіти		А. Осмоловський	
Директор департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації		С. Криштоф	

1. Абзац перший розділу 1 «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» викласти в такій редакції:

«Дане Технічне завдання на створення програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Технічне завдання) встановлює обов'язкові до виконання вимоги до програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти для оброблення в автоматичному та автоматизованому режимах даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Обов'язкові до виконання вимоги до інформаційно-пошукової системи (веб-сайту) доступу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти визначає та забезпечує впровадження технічний адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти з урахуванням вимог цього Технічного завдання.».

2. У розділі 2 «ПРИЗНАЧЕННЯ ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БАЗИ З ПИТАНЬ ОСВІТИ»:

1) в пункт 2.1.2 додати 7 абзац:

«Єдина електронна система моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (далі – Моніторинг працевлаштування випускників).».

2) пункт 2.1.4 викласти у редакції:

2.1.4. Адміністрування та користувачі ЄДЕБО

Постійна підтримка працездатності ЄДЕБО, проведення необхідних заходів по адмініструванню, технічному обслуговуванню, ремонту апаратного забезпечення, виявленню критичних проблем, підтримки користувачів, модернізації програмного забезпечення ЄДЕБО покладається на Технічного адміністратора ЄДЕБО. Крім того, Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

- технічне і технологічне обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення (комп'ютерних програм та обладнання, що використовуються для функціонування спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО), а також функціонування інформаційно-пошукової системи (веб-сайту) доступу до інформаційного ресурсу;
- керування користувачами та їх правами доступу;
- підтримку заходів з резервного архівування даних;

- відновлення даних у випадку аварій;
- підтримку резервних апаратно-програмних засобів та контроль за їх працездатністю;
- конфігурування серверних комплексів;
- контроль за критичними параметрами серверних комплексів (наявність вільного місця в сховищах даних тощо);
- конфігурування або участь у конфігуруванні телекомунікаційних засобів та засобів захисту інформації тощо.

Підсистема адміністрування правами доступу, аудиту та моніторингу ЄДЕБО повинна забезпечувати:

- можливості налаштування довідників;
- можливість розмежування доступу до даних;
- ідентифікацію користувачів;
- ведення груп користувачів (робочих місць);
- адміністрування доступу до картотек (облікових карток);
- адміністрування доступу до документів;
- адміністрування доступу до операцій;
- оновлення версій файлів.

Підсистема адміністрування правами доступу, аудита та моніторингу ЄДЕБО повинна включати реалізацію наступних функцій:

- ведення користувачів (зміна ролей);
- аудит дій користувачів;
- ведення довідників.

Режим ведення користувачів повинен забезпечити:

- ведення користувачів – створення нового користувача, редагування даних користувача та блокування користувача. Обов’язковими будуть визначені прізвище, ім’я користувача, його логін та пароль. За замовчуванням користувачу буде встановлено можливість самостійно змінювати пароль. Окреме відображення активних та заблокованих користувачів;
- облік груп користувачів – групи користувачів призначені для групування ролей користувачів, права доступу до яких розподіляються. Реалізовано можливість введення нової групи та визначення (доповнення, редагування, видалення) ролей групи;
- розподіл прав доступу користувачів – визначення груп користувачів, ролі яких надаються користувачу. При цьому повноваження щодо ведення користувачів надаються адміністратору ЄДЕБО від установи, організації, підприємства;

- всі функції щодо ведення користувачів, створення параметрів доступу та формування елементів криптографічного захисту надаються лише адміністратору центрального рівня (працівник Технічного адміністратора ЄДЕБО), управління правами доступу здійснюється в спеціальному інтерфейсі. Типові права доступу вказані в таблиці 1 (після пункту 2.1.4);
- модуль доступу до системи, який забезпечує вхід до системи та передбачає підключення користувача до свого особистого кабінету згідно наданих прав доступу. В особистому кабінеті відображаються модулі та функціональність, що доступна користувачеві згідно з роллю та повноваженнями;

Режим аудиту дій користувачів повинен забезпечити:

- ведення аудиту дій користувачів – по кожній операції в ЄДЕБО буде зберігатися інформація:
  - назва операції;
  - ПІБ користувача;
  - час виконання операції;
- формування за даними аудиту журналу аудиту – для перегляду та аналізу даних;
- забезпечення для перегляду та аналізу журналу аудиту окремої ролі для розподілу прав доступу користувачів до даної функціональності – користувачам лише з даною роллю буде надано режим перегляду та аналізу журналу аудиту.

Режим ведення довідників повинен забезпечити такі функції роботи з довідниками:

- пошук та перегляд даних довідника;
- редагування даних довідника;
- аудит внесення змін в довідники;
- контроль даних на унікальність за кодом.

Необхідно розробити інтерфейс для ведення довідників:

- КОАТУУ (Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України) – ієрархічний довідник (автоматизоване оновлення довідника шляхом завантаження фалу з даними Державної служби статистики України) з полями:
  - код;
  - назва;
  - тип населеного пункту;
  - код головного вузла;

- форми власності надавачів освітніх послуг – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- довідник кодів бюджетної класифікації – лінійний довідник з полями "код" та "назва" тощо (механізм завантаження за даними Міністерства фінансів України);
- типи установ, організацій, підприємств ЄДЕБО – лінійний довідник з полями "код" та "назва" тощо.

Функції довідників повинні базуватись на принципах одноразового введення інформації та подальшого її колективного використання з підтримкою цілісності та достовірності даних.

Програмний виріб повинен забезпечувати можливість створення в ЄДЕБО користувачів з наступними ролями:

- адміністратор програмних засобів доступу до ЄДЕБО (далі – адміністратор ЄДЕБО) – штатний працівник, уповноважений керівником закладу освіти (підприємства, установи, організації), відповідальний за створення облікових записів користувачів, взаємодію з Технічним адміністратором ЄДЕБО та внесення в ЄДЕБО повних та достовірних відомостей та даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг, їх редагування, з метою постійного підтримання в цілісному та актуальному стані;
- оператор програмних засобів доступу до ЄДЕБО (далі – оператор ЄДЕБО) – уповноважений керівником підприємства, установи, організації, штатний працівник, відповідальний за внесення в ЄДЕБО повних та достовірних відомостей та даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг, їх редагування, з метою постійного підтримання в цілісному та актуальному стані.

Адміністратор ЄДЕБО не має можливості видалення облікових записів активних користувачів, а також розблокування користувача, попередньо заблокованого Технічним адміністратором ЄДЕБО.

У закладі освіти визначається адміністратор ЄДЕБО – відповідальна особа, який координує роботу закладу освіти в ЄДЕБО.

Для створення користувачів передбачаються шаблони типових ролей. Можливе створення ролей зі спеціальними правами.

Апаратно-програмний комплекс ЄДЕБО повинен забезпечувати три типи підключень користувачів до ЄДЕБО:

- робочої станції (використовується при першому підключенні до ЄДЕБО (при цьому надається доступ до ЄДЕБО одному користувачу – відповідальній особі) та для наступних користувачів за умови, що доступ до ЄДЕБО забезпечується кожному користувачу окремо);
- локальної мережі (організація доступу до ЄДЕБО за допомогою апаратно-програмного комплексу захисту, що створює локальну обчислювальну мережу робочих місць користувачів в підприємстві, установі, організації для доступу до ЄДЕБО);
- програмного засобу підприємства, установи, організації до ЄДЕБО через програмний інтерфейс доступу до ЄДЕБО.

При першому типі підключення кожен користувач, вносить інформацію до ЄДЕБО безпосередньо з персонального комп'ютера підприємства, установи, організації підключених до ЄДЕБО.

Другий та третій типи підключення до ЄДЕБО вимагають створення на підприємстві, установі, організації локальної обчислювальної мережі робочих місць, через яку інформація передається до ЄДЕБО.

Підприємства, установи, організації можуть мати один або декілька типів підключень в ЄДЕБО. При цьому, один і той самий користувач ЄДЕБО може мати декілька облікових записів у залежності від типу підключення.

Доступ до ЄДЕБО отримують користувачі, яким таке право було надане Технічним адміністратором ЄДЕБО. Для отримання доступу користувач попередньо автентифікується.

При вході користувача до ЄДЕБО після введення логіна та пароля здійснюється ознайомлення користувача з «Інформаційним повідомленням суб'єкту персональних даних, який надав згоду на обробку його даних у Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (текст доступний для перегляду при натисканні на посилання). Ознайомлення підтверджується встановленням позначки.

В ЄДЕБО здійснюється обов'язкова реєстрація:

- результатів ідентифікації та автентифікації користувачів;
- результатів виконання користувачем операцій з обробки інформації;
- фактів надання та позбавлення користувачів права доступу до інформації та її обробки.

Повинна забезпечуватися можливість проведення аналізу реєстраційних даних виключно користувачем, якого уповноважено здійснювати управління засобами захисту інформації і контроль за захистом інформації в системі (адміністратор безпеки).

Реєстрація повинна здійснюватися автоматичним способом, а реєстраційні дані захищаються від модифікації та знищення користувачами, які не мають повноважень адміністратора безпеки.

Застосовуються динамічні бібліотеки криптозахисту для використання під час двофакторної автентифікації користувачів.

Ідентифікація та автентифікація користувачів, надання та позбавлення їх права доступу до інформації та її обробки здійснюється автоматизованим способом.

Програмний виріб повинен забезпечувати:

- Адміністрування та захист:
  - автентифікацію користувачів в системі;
  - реалізацію визначених механізмів автентифікації (логін\пароль);
  - можливість підключення зовнішніх користувачів.
- Авторизація користувачів і захист інформації від несанкціонованого доступу:
  - формування меню для Користувача Адміністратором (відповідальною особою) закладу освіти, відповідно до ролі в ЄДЕБО;
  - програмний і візуальний (відображення пунктів меню) доступ користувача лише до тих функцій програмного забезпечення, які визначені його роллю в системі; ведення журналу роботи всіх користувачів в системі з можливістю пошуку в журналі інформації за визначеними параметрами (код або логін користувача, дата та час операції, тип операції, значення первинного ключа в таблиці, назва модуля, код закладу освіти користувача);
  - доступ до журналу роботи користувачів через відповідний інтерфейс в програмному забезпеченні, за допомогою якого функціонує ЄДЕБО. Журнал реєстрації подій повинен забезпечити можливість відслідковувати історію всіх внесених змін в ЄДЕБО в усіх розділах та модулях. При будь-якій зміні поточного запису створюється новий запис, в якому будуть враховані внесені зміни. Запис, який користувач редагував, буде збережений в історії. Тобто, кожна нова зміна інформації в ЄДЕБО ініціює створення нового запису в журналі.

В журналі реєстрації подій обов`язково повинні реєструватися такі події, як доступ до об’єктів, керування групами користувачів і обліковими записами груп, а також вхід користувачів в систему і вихід з неї.

Забезпечити реалізацію функцій та виконання заходів щодо адміністрування:

- підтримка в ЄДЕБО доступу користувачів органів управління освітою до підпорядкованих закладів освіти;
- підтримка в ЄДЕБО механізму реорганізації закладу освіти;
- підтримка в ЄДЕБО механізму блокування закладу освіти;
- підтримка в ЄДЕБО механізму блокування помилково створених карток фізичних осіб;
- реалізація в ЄДЕБО алгоритму поєднання (роз`єднання) карток фізичних осіб, з дубльованими даними;
- створення модуля підключення власних програмних систем закладів освіти;
- інтеграція з ЦСК (центрами сертифікації ключів): для підтримки КЕП;
- підтримка в ЄДЕБО ієрархічної системи закладів освіти (доступ з головного до ВСП);
- інтеграція ЄДЕБО з поштовим сервером mail.edbo.gov.ua, підтримка функцій автоматичної розсилки користувачам файлів з даними для входу до бази;
- розробка методів REST до нових функцій ЄДЕБО;
- міграція файлів ЄДЕБО, створених у попередньому програмному забезпеченні, в інший формат, що використовується у діючому програмному забезпеченні;
- забезпечення можливості підрахунку користувачів (за типами підключення): дозволена кількість (оплачені закладом освіти робочі місця), активні, заблоковані.

Умовні позначення до таблиці 1:

С	Створення
П	Перегляд
Р	Редагування
В	Видалення
ОЗ	Обліковий запис

Доступ уповноважених суб'єктів ЄДЕБО до даних в ЄДЕБО:

Заклад освіти, наукова установа	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в обліковому записі закладу освіти, його ВСП

Орган управління у сфері освіти	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в обліковому записі органу управління у сфері освіти. Доступ до перегляду даних в облікових записах закладів освіти, що знаходяться у сфері управління органу (функції створення, редагування та видалення у визначених модулях), крім інформації з обмеженим доступом (персональних даних)
Міністерства та відомства, що мають у підпорядкуванні заклади освіти	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в обліковому записі Міністерства та відомства, що мають у підпорядкуванні заклади освіти. Доступ до перегляду даних в облікових записах закладів освіти, що знаходяться у сфері управління установи, крім інформації з обмеженим доступом (персональних даних)
МОН	Доступ до перегляду даних в облікових записах усіх закладів освіти, підприємств, установ, організацій (функції створення, редагування та видалення у визначених модулях)
НАЗЯВО	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в обліковому записі НАЗЯВО. Доступ до перегляду даних в облікових записах закладів, що надають послуги у сфері вищої освіти (функції створення, редагування та видалення у визначених модулях), крім інформації з обмеженим доступом (персональних даних) про вступників до таких закладів та їхніх користувачів ЄДЕБО
ДСЯО	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в обліковому записі НАЗЯВО. Доступ до перегляду даних в облікових записах закладів освіти (функції створення, редагування та видалення у визначених модулях), крім інформації з обмеженим доступом (персональних даних) про вступників до закладів освіти та їхніх користувачів ЄДЕБО
ДП «Інфоресурс»	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в облікових записах усіх підприємств, установ та організацій

Таблиця 1

№№	Найменування установи, категорія закладу освіти	Дані закладу освіти						Кадрове забезпечення ЗО
		Основні дані	Копії документів	Структура	Матеріально-технічна база	Освітні програми	Спеціалізації	
1	**Заклад освіти, наукова установа**	П	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П, Р,В	С,П, Р,В	С,П,Р,В (власні)	С,П,Р,В
2	**Орган управління у сфері освіти**							
2.1	Обласний департамент освіти та науки	П	П(С,Р,В у власному ОЗ)	П(С,Р,В у власному ОЗ)	П	П	П	П
2.2	Районний, місцевий орган управління у сфері освіти	П	П(С,Р,В у власному ОЗ)	П(С,Р,В у власному ОЗ)				
3	**Орган виконавчої влади**							
3.1	Міністерство освіти і науки України (Розпорядник ЄДЕБО)	П	П	П	П	П	П	П
3.2	Міністерства та відомства, що мають у підпорядкуванні заклади освіти	П	П	П	П	П	П	П
3.3	Державна служба якості освіти України	П	П	П	П	П	П	П
3.4	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти	П	П	П	П	П	П	П
4	**Інша організація**							
4.1	Державне підприємство "Інфоресурс" (Технічний адміністратор ЄДЕБО)	С,П, Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П, Р,В	С,П, Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В
4.2	Державна освітня установа "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"	П	П	П	П	П	П	П
4.3	Державне підприємство "Інформаційно-іміджевий центр"	П	П	П	П	П	П	П
4.4	Державне підприємство "Український державний центр міжнародної освіти"	П	П	П	П	П	П	П
4.5	Інститут освітньої аналітики	П	П	П	П	П	П	П
4.6	Український центр оцінювання якості освіти	П						
4.7	Центр тестування Міністерства охорони здоров`я	П						
4.8	Національне антикорупційне бюро України	П	П	П	П	П	П	П
4.9	Інша установа (організація)	П						

№ №	Відповідальні особи	Ліцензії, сертифікати та свідоцтва	Звітність	Електронне ліцензування	Електронне ліцензування (МОН)	Вступна кампанія	Державне замовлення	Вступна кампанія (ДЗ)	Здобувачі освіти
1	С,П,Р,В	П	С,П,Р,В	С,П,Р,В		С,П,Р,В			С,П,Р,В
2									
2.1	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П			П			П
2.2.	С,П,Р,В у власному ОЗ	П							
3									
3.1	С,П,Р,В у власному ОЗ	П, Р (анулювання)	П, Р (перевірка)	П	С,П,Р,В	П	С,П,Р,В	С,П,Р,В	П
3.2	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П			П			П
3.3	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П, С,Р,В (визначені звіти)			П			П
3.4	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П						
4									
4.1	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В
4.2		П, Р (акредитація)	П						П
4.3		П	П						П
4.4		П	П			П			П
4.5		П	П						
4.6									
4.7									
4.8		П	П			П			П
4.9									

№ №	Замовлення документів	Перевірка документів	Фізичні особи				Звернення		Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО
			Фізичні особи	Особи з пільгами	Переможці олімпіад /конкурсів	Особи, які отримали свідоцтва про державне визнання документів про вищу духовну освіти	Створення звернення	Опрацювання звернення	
1	С,П,Р,В	П	С,П, Р,В	П	П		С,П, Р,В		П
2									
2.1	П	П					С,П, Р,В	П,Р	П, Р (визначені параметри)
2.2		П					С,П, Р,В		С,П,Р,В
3									
3.1	П	П	П	П	С,П, Р,В	С,П,Р,В		П,Р	П, Р (визначені параметри)
3.2	П	П							П
3.3	П	П		П	П	П			П, Р (визначені параметри)
3.4		П							П
4									
4.1	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П, Р,В	С,П, Р,В	С,П, Р,В	С,П,Р,В		П,Р	С,П,Р,В
4.2		П							П
4.3		П							П
4.4		П							П
4.5		П							П
4.6		П							П
4.7		П							П
4.8		П	П						П
4.9									

№№	Кабінет УЦОЯО	Кабінет органу акредитації	Кабінет ЦТ МОЗ	Кабінет ІЩ	Адміністрування	Звіти	Довідники
1					С,П,Р,В	П	П
2							
2.1		П			П	П	П
2.2.					П	П	П
3							
3.1	П	П	П	П	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
3.2					С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
3.3	П	П	П	П	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
3.4		С,П,Р,В			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4			С,П,Р,В (тільки ЦТ МОЗ)	С,П,Р,В (тільки ІЩ)			
4.1	П	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В	С,П,Р,В
4.2		П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.3		П		С,П,Р,В	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.4		П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.5		П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.6	С,П,Р,В				С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.7			С,П,Р,В		С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.8		П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.9					С,П,Р,В у власному ОЗ, доступ до визначених методів REST		П

3) главу 2.2 викласти у редакції:

«2.2. Функціональне призначення розробки

Програмне забезпечення, що розробляється, призначене для реалізації функцій ЄДЕБО, головними серед яких є:

- збирання, оброблення (редагування, сортування, пошук, фільтрування, експорт тощо), зберігання та захист даних щодо закладів освіти України незалежно від форми власності, органів виконавчої влади у сфері освіти, їх керівників та інших учасників освітнього процесу;
- ведення Реєстрів ЄДЕБО включаючи інформацію про ліцензії на надання освітніх послуг, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію, матеріально-технічну базу закладів освіти, їх кадровий склад, правила прийому, обсяги державного (регіонального) замовлення, контингент здобувачів освіти, їх студентські (учнівські) квитки, документи про освіту тощо;
- моніторинг працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;
- збирання, оброблення, зберігання та захист даних (у тому числі персональних) щодо суб'єктів освітньої діяльності незалежно від форми власності, їх освітніх ступенів, освітніх чи освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- структурна систематизація даних, що містяться в ЄДЕБО, відповідно до державних та галузевих класифікаторів;
- надання доступу надавачам та отримувачам освітніх послуг до інформаційних ресурсів ЄДЕБО у порядку, встановленому МОН;
- функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до інформаційного ресурсу, оприлюднення даних, що містяться в ЄДЕБО;
- організація взаємодії органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, у тому числі закладів освіти незалежно від форми власності та рівня акредитації, з операторами, що надають послуги із створення та підтримки мережі передавання даних, яка використовується ними для доступу до ЄДЕБО відповідно до укладених договорів;
- здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати можливість створення допоміжних модулів для адміністрування ЄДЕБО (формування проектів договорів про надання технічних послуг, формування деталізованої звітності щодо вчинених користувачами дій в ЄДЕБО за обраний проміжок часу (загальної та в розрізі кожного закладу освіти за їх кодом у ЄДЕБО) тощо).

Програмне забезпечення повинно забезпечити виконання функцій відповідних змістовних частин ЄДЕБО та загальних функцій, ідентичних для різних змістовних частин.

Змістовні частини ЄДЕБО поділяються на розділи ЄДЕБО (щодо відображення та ведення вступної кампанії, ліцензування тощо). Розділи включають функціональні модулі.

Загальні функції передбачають:

- внесення, редагування, зберігання, сортування, фільтрування, експорт інформації, оновлення сторінок з даними. При цьому:

– під час внесення (редагування) уніфікованих даних вибір значення показника здійснюється з переліку, визначеного у попередньо створеному довіднику;

– для фільтрування даних можливий одночасний вибір декількох параметрів та декількох значень параметра. При оновленні сторінки встановлені фільтри повинні зберігатись;

– експорт даних здійснюється, як правило, у форматі CSV;

- завантаження сканованих копій визначених законодавством типів документів, що формуються (створюються) не в ЄДЕБО, їх перегляд, заміну, видалення, а також зберігання попередніх версій оновлених документів. Можливість використання завантажених до ЄДЕБО сканкопій документів у різних модулях;
- перевірку, в тому числі автоматизовану, внесеної інформації, відображення попередження у разі виявлення помилки;
- відображення історії змін даних у записі (дата та час зміни, ПІБ та логін користувача, яким внесено зміни, код та назва закладу освіти (установи), де він працює);
- внесення даних про осіб, уповноважених у закладі освіти здійснювати підтвердження накладанням кваліфікованого електронного підпису застосування визначених функцій ЄДЕБО (формування замовлень документів про освіту, підписання наказу про зарахування вступників тощо);
- здійснення пошуку даних в ЄДЕБО за встановленими параметрами;
- перевірка достовірності студентських (учнівських) квитків державного зразка, документів про освіту, в тому числі автоматизована;
- інформування користувачів ЄДЕБО за допомогою повідомлень (попереджень) в базі, електронних листів, організацію зворотного зв’язку між Технічним адміністратором та іншими контрагентами, а також розміщення новин (з можливістю завантаження файлів у форматах JPG, PDF, DOC(X), XLS(X), перегляду файлів у форматах JPG, PDF);
- налаштування власного інтерфейсу користувачем (зміна відображення полів, їх сортування (незалежно від оновлення сторінки).

2.2.1. РОЗДІЛ «ФІЗИЧНІ ОСОБИ»

Розділ повинен забезпечувати:

- створення в ЄДЕБО кожній фізичній особі однієї особової картки з унікальним номером (ID картки особи);
- доступ до даних Картки фізичної особи згідно функцій та актуальної категорії;
- здійснення пошуку даних за певними параметрами ідентифікації особи (ПІБ, номер документа будь-якого типу, тип документа, ID картки особи) з можливістю відображення (перегляду) списку карток фізичних осіб, що відповідають умовам пошуку, які наявні в ЄДЕБО (у списку має зазначатися ПІБ фізичної особи, дата народження, документ про освіту, документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі - РНОКПП), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (далі – УНЗР)) з відображенням інформації відповідно до прав доступу користувача ЄДЕБО;
- відображення та перегляд у картці фізичної особи певної інформації за визначеними параметрами: загальні дані, документи особи за типом;
- формування за даними ЄДЕБО звіту «Історія навчання здобувача» по усіх закладах освіти, де проходила навчання особа (звіт містить період (дати) навчання, назву закладу освіти, останній (поточний) статус здобувача (зарахування, закінчення навчання, відрахування тощо);
- формування за даними ЄДЕБО звіту для перевірки місць роботи викладача закладу освіти (історія працевлаштування), доступний Розпоряднику ЄДЕБО, Технічному адміністратору ЄДЕБО та установам, визначеним Розпорядником ЄДЕБО;
- редагування та видалення інформації (загальні дані, документи особи тощо) з можливістю відстеження і зберігання змін у картці особи (у разі зміни прізвища, імені, по батькові);
- можливість об’єднання / роз’єднання карток Технічним адміністратором ЄДЕБО, що здійснюється у визначених випадках при виявленні помилок у даних фізичних осіб;
- внесення даних переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад спортивних олімпіад, універсіад:

– додання, редагування, видалення даних;
– автоматизоване співставлення внесених даних з даними вступників;
– можливість перегляду даних за усі роки (з 2017 р.);
– функції імпорту/експорту даних в інтерфейсі ЄДЕБО.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати внесення в картку фізичної особи (початкове створення, додання, редагування, видалення даних для їх актуалізації) інформації про фізичних осіб щодо наступних їх категорій:

- вступник до закладу освіти – особа, яка подала заяву про вступ / про допуск до участі в конкурсі на навчання у закладі освіти;
- здобувач освіти – особа, яка навчається у закладі освіти (незалежно від форми навчання) на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
- кадри закладу освіти – керівник закладу (з можливістю прив'язки до картки фізичної особи; для закладів освіти прив`язка до картки фізичної особи обов'язкова), підрозділу закладу, працівник закладу, інформація про якого внесена до ЄДЕБО в обсязі, визначеному в установленому порядку для отримання ліцензії на освітню діяльність;
- користувач ЄДЕБО від підприємства, установи, організації – уповноважений керівником підприємства, установи, організації штатний працівник, відповідальний за взаємодію з Технічним адміністратором ЄДЕБО щодо організації та підтримання захищеного з'єднання з ЄДЕБО за допомогою криптографічного програмного забезпечення та/чи внесення до ЄДЕБО відомостей та даних.

У разі зміни та/або поєднання категорій фізичної особи програмне забезпечення повинно забезпечувати збереження, відображення та редагування раніше введеної в Особову картку інформації.

Загальна інформація, що зазначається в Особовій картці:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- прізвище, ім'я, по батькові (англійською);
- дата народження;
- стать;
- громадянство;
- дані документа, що посвідчує особу та громадянство (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, чи іноземний взірець тощо);
- РНОКПП;
- УНЗР;
- дані документа про освіту, вчене звання, науковий ступінь (тип, серія, №, рік закінчення, дата видачі, ким виданий, відзнака, чи іноземний взірець, джерело походження (поліграфічний, фотокомп'ютерний, сформований в ЄДЕБО, духовний) тощо); якщо документ про освіту сформований в ЄДЕБО – також код його замовлення та посилання на це замовлення;
- сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, виданий УЦОЯО (номер, рік видачі);

- сертифікат ЄВІ/ЄФВВ (у формі зовнішнього незалежного оцінювання, для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти), виданий УЦОЯО (номер, рік видачі);
- сертифікат ЄДКІ, виданий Центром тестування при МОЗ (номер, рік видачі);
- студентський/учнівський квиток державного зразка;
- дані про зміну прізвища, ім`я, по батькові.

Для створення картки фізичної особи обов'язковим є зазначення документів двох типів: документа, що посвідчує особу, та документа про освіту (за виключенням визначених особливих категорій осіб, які не мають документів про освіту на момент зарахування (поновлення або освітня декларація) на навчання; створення таких карток здійснює технічний адміністратор ЄДЕБО).

Забезпечити можливість додання до існуючої картки фізичної особи документа про освіту, виданого на попереднє ПІБ.

Відображати інформацію про користувача, який створив картку фізичної особи, та користувачів, які вносили зміни до даної картки.

Забезпечити можливість створення/редагування картки фізичної особи, формування замовлення студентського квитка або документа про освіту для особи, в якої відсутня інформація прізвища, імені або по батькові.

Переліки типів документів, що посвідчують особу та громадянство, і документів про освіту, а також їх параметри визначаються вимогами нормативно-правових актів України.

У картці фізичної особи відображається інформація про зміну ПІБ. Інформацію про зміну ПІБ особи вносить визначена особа закладу освіти, де навчається особа або до якого вступає. При цьому ПІБ обов'язково вказується причина та підстава зміни персональних даних, дані підтверджуються накладанням КЕП. Збереження історії зміни ПІБ особою (з параметрами документів, що підтверджують відповідні зміни).

2.2.2. РОЗДІЛ «ЗАКЛАДИ ОСВІТИ (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВА)»

2.2.2.1. Процеси, що реалізуються

Розділ повинен забезпечувати наступні функції:

- створення в ЄДЕБО кожному закладу освіти (установі, організації, підприємству) окремого Облікового запису з унікальним номером в ЄДЕБО (кодом в ЄДЕБО);
- відображення введеної (створеної) в ЄДЕБО інформації в Обліковому записі за визначеними модулями;

- ведення історії змін інформації (зокрема, фіксація інформації станом на дату зміни, під час повної актуалізації даних);
- внесення в Обліковий запис (початкове створення, додання, редагування, видалення даних для їх актуалізації) інформації про заклади освіти та інші установи, організації, підприємства у сфері освіти щодо таких їх категорій:
  - заклад вищої освіти;
  - наукова установа, що здійснює навчання здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) та/або третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти;
  - заклад післядипломної освіти;
  - заклад фахової передвищої освіти;
  - заклад професійної (професійно-технічної) освіти (інший заклад, що надає професійну освіту (у тому числі заклад загальної середньої освіти)).

Також необхідно вказувати:

- відокремлений структурний підрозділ закладу освіти – підрозділ закладу освіти, що не є юридичною особою, якому в ЄДРПОУ присвоєно окремий код, діє на підставі затвердженого закладом освіти положення та відповідно до отриманої закладом освіти ліцензії на провадження освітньої діяльності у сферах професійно-технічної, вищої, фахової передвищої та післядипломної освіти;
- орган управління освітою – центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, що мають у своєму підпорядкуванні заклади освіти, місцеві органи влади у сфері освіти;
- установа, організація, підприємство у сфері освіти – юридичні особи, яким законодавством надано право доступу до інформації (її частини), що міститься в ЄДЕБО;
- перегляд в Кабінеті закладу освіти (установи, організації, підприємства) переліку підпорядкованих закладів освіти (із загальною інформацією про них), можливість переходу до обраного з переліку;
- зазначення особливостей функціонування закладу (вступу, навчання, випуску, звітування тощо).

У разі зміни та/або поєднання категорій закладу освіти (установи, організації, підприємства) програмне забезпечення повинно забезпечувати збереження, відображення та редагування раніше введеної в Обліковий запис інформації.

Окрім того, необхідними функціями є:

- підтримка в ЄДЕБО механізму реорганізації та блокування закладу освіти (установи, організації, підприємства) та збереження в основних даних інформації щодо блокування / розблокування;
- підтримка в ЄДЕБО ієрархічної системи закладів освіти (доступ з головного до ВСП) та відображення в основних даних закладу освіти всіх його ВСП;
- внесення інформації про правонаступника для розформованих закладів освіти (ліквідованих установ, організацій, підприємств);
- перегляд переліку закладів освіти (установ, організацій, підприємств), правонаступником яких є заклад освіти (установа, організація, підприємство);
- відображення в інтерфейсі історії змін офіційної назви закладу освіти;
- формування звіту з історією змін основних даних закладу освіти.

2.2.2.2. Кабінет закладу освіти, наукової установи, відокремленого структурного підрозділу

У кабінеті закладу освіти, наукової установи, відокремленого структурного підрозділу має бути можливість зазначити наступні параметри:

- назва (українською мовою) у називному та родовому відмінках;
- код ЄДРПОУ;
- код в ЄДЕБО;
- категорія (ВО, ПТО тощо);
- тип (університет, коледж тощо);
- скорочена назва (українською мовою);
- назва (англійською мовою);
- скорочена (англійською мовою);
- організаційно-правова форма;
- форма власності;
- правовий статус;
- інформація про юридичну особу, якій підпорядковується (назва та код в ЄДЕБО);
- рівень атестації (для ПТО);
- орган управління;
- дата заснування;
- інформація про засновників закладу освіти;
- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО);
- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО);

- контактна інформація (юридична та фактична адреси, телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту);
- інформація про керівника (ПІБ та посада у називному і родовому відмінках, телефон, електронна пошта, дані про призначення (№, дата, установа наказу, сканкопія наказу), підстави для діяльності (тип, дата, №, термін дії документу), період перебування на посаді);
- інформація про внутрішню структуру (типи, назви структурних підрозділів, за якими закріплено контингент здобувачів освіти) з можливістю редагування та блокування;
- інформація про відокремлені структурні підрозділи закладу освіти (у тому числі розташовані за межами України) (дані як для закладу освіти);
- сканкопія Статуту;
- сканкопія Витягу з ЄДР;
- сканкопія наказу про призначення керівника;
- сканкопія довіреності, на підставі якої діє керівник;
- сканкопія Положення про відокремлений структурний підрозділ (тільки для ВСП);
- сканкопія наказу про створення відокремленого структурного підрозділу (тільки для ВСП);
- інформація про відповідальних осіб закладу освіти (установи) - дані наказів щодо призначення відповідальних осіб за замовлення документів про освіту, звернення, ліцензування, накази на зарахування, внесення результатів творчих конкурсів, уповноважених осіб для підписання документів про освіту та керівника ЗО;
- інформація щодо ліцензованих обсягів на надання освітніх послуг (обсяги надаються юридичній особі, але зазначаються окремо для юридичної особи та її ВСП): сфера освіти (ВО, ФПО, ПДО, ПТО); для ВО, ФПО, ПДО – вид освітньої діяльності, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напряму), спеціалізація; для ПТО – види професійної підготовки, код та назва професії (професій, класу класифікаційних угруповань); термін дії (за потреби), обсяги (загальні або за формами навчання), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), місцезнаходження (юридичної особи та її ВСП), місця провадження діяльності, перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Повинна бути можливість формування (на основі даних ЄДЕБО) та друку (у встановленій формі) витягу про ліцензовані обсяги закладу освіти (із вказанням дати формування витягу);
- інформація щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки, освітніх програм) (для ВО, ФПО - окремо для юридичної

особи та її ВСП): серія та № сертифіката, дата видачі, строк дії, дата отримання, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напряму), спеціалізація, освітня програма), дані щодо рішення, його затвердження (установа, №, дата). В межах однієї спеціальності заклад може запровадити декілька освітніх програм. Дані сертифікату про акредитацію спеціальності вносяться до записів щодо ліцензованих обсягів за цією спеціальністю, а дані сертифікату про акредитацію освітньої програми за спеціальністю – до запису щодо цієї освітньої програми;

- інформація щодо свідоцтва про атестацію закладу освіти (для ПТО, видається юридичній особі): серія та № свідоцтва, дата видачі, строк дії, дата отримання, місцезнаходження закладу, код та назва професії (професій, класу класифікаційних угруповань), види професійної підготовки, дані щодо рішення, його затвердження (установа, №, дата). Дані про атестацію закладу освіти вносяться до записів щодо ліцензованих обсягів за відповідною професією (професіями);
- інформація щодо підсумкового значення ступеню ризику у сфері контролю «Надання освітніх послуг у системі вищої освіти»;
- сканкопія Правил прийому до закладу освіти;
- перелік спеціальностей (професій), за якими здійснюється підготовка здобувачів;
- перелік спеціалізацій (у тому числі власних) до спеціальностей;
- перелік освітніх програм до спеціальностей, що передбачені у закладі освіти для підготовки здобувачів (для ВО). Можливе блокування недіючих освітніх програм, а також формування зведеного звіту по усіх освітніх програмах закладів освіти (із зазначенням кількості здобувачів по них);
- обсяг державного замовлення (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти) (для ВО);
- інформація про матеріально-технічну базу закладу освіти (вноситься інформація, визначена законодавством щодо ліцензування освітньої діяльності).

Для відокремленого структурного підрозділу інформація щодо ліцензованих обсягів, сертифікатів про акредитацію, свідоцтва про атестацію, сканкопія Правил прийому, обсяг державного замовлення, інформація про матеріально-технічну базу на надання освітніх послуг – зазначається у частині, що стосується цього ВСП.

2.2.2.2.1. Модуль «Копії документів»

Модуль повинен дозволяти переглядати та вносити відомості (сканкопії) про документи закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти, що належать до наступних груп типів документів:

– Копії документів;
– Копії документів за сферами та рівнями освіти.

Модуль дозволяє переглянути раніше внесені документи для тих типів документів, які наразі вже не використовуються в системі.

Для внесення доступні лише ті типи документів, які відповідають типу суб'єкта (заклад освіти, відокремлений підрозділ закладу освіти) та використовуються наразі в системі. Окрім того, документи, що підтверджують реорганізацію/перейменування як головного закладу освіти, так і його ВСП.

При внесенні відомостей про документ з групи типів документів «Копії документів за сферами та рівнями освіти», в залежності від параметрів обраного типу документа, необхідно вказати деякі з наступних додаткових відомостей: сфера освіти, рівень освіти, вид освітньої діяльності, спеціальність.

Внесені зміни в відомості повинні бути підписані КЕП. Доки такі зміни не підписані КЕП, вони не можуть використовуватися для процесів ліцензування (натомість використовується остання версія відомостей, що була підписана КЕП).

В модулі ведеться історія зміни відомостей за підписами КЕП.

Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

2.2.2.2.2. Модуль «Перевірки»

В даних закладу освіти у блоці «Перевірки» необхідно:

- створювати та відображати інформацію про факт та результати проведення заходів державного нагляду (контролю) Державною службою якості освіти. Звіт щодо вказаного типу перевірок, має бути доступним для вивантаження по всім закладам освіти для центральних органів виконавчої влади;
- відображати відомості про здійснення заходів державного нагляду (контролю), у тому числі щодо виконання вимог ліцензійних умов закладами освіти.

2.2.2.2.3. Модуль «Матеріально-технічна база»

Модуль повинен дозволяти вносити відомості про об'єкти матеріально-технічної бази (далі – МТБ).

Для кожного об'єкту МТБ модуль дозволяє вносити відомості про:

– Документи, що засвідчують право власності на майно;
– Документи про відповідність приміщень закладу та його МТБ санітарним нормам;
– Документи про відповідність приміщень закладу та його МТБ вимогам правил пожежної безпеки;

– Документи про відповідність приміщень закладу та його МТБ нормам з охорони праці;
– Паспорти приміщень об’єкту.

Внесені зміни в відомості повинні бути підписані КЕП. Доки такі зміни не підписані КЕП, вони не можуть використовуватися для процесів ліцензування (натомість може використовуватися остання версія відомостей, що була підписана КЕП).

В модулі ведеться історія зміни відомостей за підписами КЕП.

Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

2.2.2.2.4. Модуль «Кадрове забезпечення»

Програмне забезпечення повинно забезпечувати внесення до ЄДЕБО відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності у сферах фахової передвищої, вищої, професійної (професійно-технічної), післядипломної освіти.

Основною метою відображення та ведення обліку науково-педагогічних (педагогічних) кадрів закладу освіти в ЄДЕБО є внесення та ведення інформації, що визначається Ліцензійними умовами. Відомості про кадрове забезпечення повинні бути інтегрованими з даними розділу «Електронне ліцензування».

Програмне забезпечення повинно забезпечувати:

- підтримання відомостей про кадрове забезпечення в актуальному стані (редагування, коригування, доповнення інформації);
- сортування, фільтрування та пошук інформації за визначеними параметрами;
- відображення в окремих вкладках модуля працюючих та звільнених;
- експорт даних у формат CSV.

Модуль повинен дозволяти вносити відомості про кадрове забезпечення закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти:

– картки працівників;
– проектні групи з спеціальностей;
– групи забезпечення з спеціальностей;
– склад працівників за професією.

Картка працівника створюється для фізичної особи з модуля «Фізичні особи».

Відомості про ПІБ, документи, що посвідчують особу та/чи документи про освіту, вчені звання, наукові ступені працівника вносяться в розділі «Фізичні особи», а в картці працівника доступні для перегляду.

В картці працівника додатково зазначаються інші відомості, передбачені ліцензійними умовами.

Для проектної групи, групи забезпечення з спеціальності та складу працівників за професією модуль дозволяє зазначити перелік відповідних карток працівників з вказуванням ролі (керівник групи, член групи).

Внесені зміни в відомості про групи забезпечення, проектні групи та склад працівників за професією можуть бути підписані КЕП. Доки такі зміни не підписані КЕП, вони не можуть використовуватися для процесів ліцензування (натомість може використовуватися остання версія відомостей, що була підписана КЕП).

В модулі ведеться історія зміни відомостей про групи забезпечення, проектні групи та склад працівників за професією. Відомості підписуються накладанням КЕП.

Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

Інформація, що вноситься про науково-педагогічні (педагогічні) кадри закладу освіти в картку працівника:

- прізвище, ім’я, по батькові;
- найменування посади;
- трудовий статус посади (основне місце роботи, суміщення, сумісництво);
- структурний підрозділ, в якому працює (факультет, кафедра на факультеті, відділення тощо);
- дата початку стажу;
- тип стажу (науковий/педагогічний/науково-педагогічний);
- безперервний стаж (так/ні);
- професія, кваліфікаційна категорія за посадою та педагогічне звання, розряд (для ПТО);
- найменування закладу(-ів), який(-і) закінчив викладач (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом(-ами) про вищу освіту), у разі наявності декількох параметрів зазначається окремо;
- інформація про наявність документа, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні В2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти;
- найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни;
- відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі);
- документ про наукові ступені (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, атестаційний орган, №, дата рішення, код (шифр) та назва наукової спеціальності, тема дисертації);

- документ про вчені звання (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, атестаційний орган, №, дата рішення, назва кафедри (спеціальності), за якою присвоєне);
- інформація про державні нагороди та почесні звання, членство в НАНУ та національних академіях наук;
- інформація про наукову діяльність:
  - основні публікації за напрямом;
  - науково-дослідні роботи;
  - участь у конференціях і семінарах;
  - робота з аспірантами та докторантами;
  - керівництво науковою роботою студентів;
- додаткові показники, що визначають кваліфікацію працівника:

1) наявність за останні п’ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

2) наявність не менше п’яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі олімпіад чи конкурсів “Мала академія наук України”;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/ філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п’яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на І етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов’язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов’язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій;

16) участь у професійних об’єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п’яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

2.2.2.3. Кабінет органу управління освітою

У кабінеті органу управління освітою має бути можливість зазначити:

- назва (українською мовою);
- код ЄДРПОУ;
- код в ЄДЕБО;
- категорія;
- тип (обласний, районний тощо);
- скорочена назва (українською мовою);
- назва (англійською мовою);
- скорочена (англійською мовою);
- організаційно-правова форма;
- форма власності (державна, комунальна);
- правовий статус;
- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО);
- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО);
- контактна інформація (юридична та фактична адреси, телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту);
- інформація про керівника (ПІБ, посада, юридична та телефон, електронна пошта, дані про призначення (№, дата, установа наказу, сканкопія наказу), підстави для діяльності (тип, дата, №, термін дії документу), період перебування на посаді).

Користувач органу управління освітою повинен мати можливість перегляду інформації щодо закладів освіти (установ, організацій, підприємств у сфері освіти), що знаходяться у сфері управління органу. Перегляд здійснюється в обраних Облікових записах, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях.

2.2.2.4. Кабінет інших установ, організацій та підприємств

У кабінеті інших установ, організацій та підприємств має бути можливість зазначити:

- назва (українською мовою);
- код ЄДРПОУ;
- код в ЄДЕБО;
- категорія;
- скорочена назва (українською мовою);
- назва (англійською мовою);
- скорочена (англійською мовою);
- організаційно-правова форма;

- форма власності;
- правовий статус;
- інформація про юридичну особу, якій підпорядковується (назва та код в ЄДЕБО);
- орган управління;
- дата заснування;
- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО);
- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО);
- контактна інформація (юридична та фактична адреси, телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту);
- інформація про керівника (ПІБ, посада, телефон, електронна пошта, дані про призначення (№, дата, установа наказу, сканкопія наказу), підстави для діяльності (тип, дата, №, термін дії документу), період перебування на посаді).

Користувач вказаної установи (організації, підприємства) повинен мати можливість перегляду визначеної інформації щодо закладів освіти (установ, організацій, підприємств у сфері освіти). Перегляд здійснюється в обраних Облікових записах, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях.

2.2.2.5. Кабінет Технічного адміністратора ЄДЕБО

У кабінеті Технічного адміністратора ЄДЕБО має бути можливість зазначити такий же перелік даних, як для інших установ, організацій та підприємств, передбачений п.2.2.2.4.

Додатково повинні бути реалізовані наступні особливі функції:

- створення нового Облікового запису закладу освіти (установи, організації, підприємства). Можливі варіанти внесення даних: безпосередньо в ЄДЕБО (Технічним адміністратором); на визначеному сайті (з автоматичною передачею даних та сканкопій передбачених документів на опрацювання Технічному адміністратору (зі зворотнім зв’язком));
- блокування облікового запису закладу освіти (установи, організації, підприємства) в ЄДЕБО із зазначенням причини, підстави та дати блокування. Вказані дії щодо закладу освіти здійснюються після перевірки Технічним адміністратором ЄДЕБО відсутності конкурсних пропозицій на вступ, заяв вступників, карток здобувачів, замовлень документів про освіту, записів про кадрове забезпечення в активних статусах. Якщо здійснюється тимчасове блокування облікового запису з визначеного переліку причин (у зв`язку із заборгованістю та/або неукладенням

договору про надання технічних послуг Технічним адміністратором ЄДЕБО тощо), згадані перевірки не здійснюються;

- надання закладам освіти доступу до окремих функцій (дій) у виключних випадках за наявності рішення органу управління освітою (порушення термінів замовлення документів про освіту, надліцензійні обсяги замовлення, розподіл наявних ліцензійних обсягів для замовлення документів про освіту здобувачам-іноземцям, дані вступної кампанії, зміни у навчанні здобувачів освіти тощо). Запит створюється закладом освіти (із зазначенням підстави, завантаженням сканкопії рішення) та направляється на опрацювання Розпоряднику ЄДЕБО (Технічному адміністратору ЄДЕБО) (зі зворотнім зв'язком));
- розміщення в ЄДЕБО новин та роз'яснень щодо функцій ЄДЕБО для перегляду закладами освіти. Функції модуля:

– зазначення заголовку, тексту;
– завантаження файлів у різних форматах (JPEG, PDF, DOC(X), XLS(X)) з можливістю їх завантажити закладу освіти;

- створення записів користувачів ЄДЕБО (з урахуванням вимог пункту 2.1.4), їх верифікація, моніторинг термінів дії їх сертифікатів для роботи в ЄДЕБО тощо.

2.2.2.5.1. Модуль «Звернення»

Модуль призначений для розгляду Розпорядником ЄДЕБО та Технічним адміністратором ЄДЕБО запитів (звернень) закладів освіти та вирішення проблемних питань щодо роботи в ЄДЕБО. Він функціонує з метою заміни листів електронної пошти та максимального скорочення паперового листування.

Функції модуля повинні забезпечувати:

- додання закладом освіти звернення з текстом проблеми та можливістю завантажити файли у різних форматах (JPEG, PDF, DOC(X), XLS(X));
- автоматичне присвоєння коду кожному зверненню для можливості подальшого пошуку за присвоєним кодом;
- присвоєння зверненням наступних статусів: нове, потребує обробки, оброблюється, вирішено, відмова;
- відображення коментаря при зміні статусу звернення;
- оповіщення користувача, який створив звернення, про зміну статусу звернення;
- встановлення різних типів звернення в залежності від змісту проблеми;
- відображення всіх звернень за датою їх формування (за замовчуванням – починаючи з пізніших) та присвоєному зверненням коду і статусу;

- пошук сформованих звернень (по коду закладу освіти в ЄДЕБО, його назві/частковій назві). Заклад освіти має доступ тільки до сформованих їм звернень, Технічний адміністратор ЄДЕБО має доступ до усіх звернень, сформованих закладами освіти, Розпорядник ЄДЕБО - до звернень, сформованих до нього;
- сортування сформованих звернень, за замовчуванням – по коду звернення (від найбільшого), для Розпорядника ЄДЕБО та Технічного адміністратора ЄДЕБО – також за кодами закладів освіти;
- перегляд сформованих звернень закладів освіти, можливість їх скачування та друку;
- відображення інформації про користувача (прізвище, ім’я, по батькові), який сформував/відредагував звернення, код закладу освіти в ЄДЕБО, короткий опис звернення;
- можливість фільтрування типів звернень в залежності від категорії закладу освіти/установи, що створює звернення;
- можливість призначення працівника Розпорядника ЄДЕБО та Технічного адміністратора ЄДЕБО, відповідального за розгляд звернення;
- відображення дати та часу формування (редагування, опрацювання) звернення, історії зміни статусів, усіх коментарів;
- повідомлення на електронну пошту користувача ЄДЕБО, який направив звернення на розгляд, про зміну статусу звернення;
- формування статистичної звітності щодо кількості сформованих звернень (за обраний період) та загальної кількості сформованих звернень (за обраний період);
- можливість переведення звернення від МОН (Розпорядник ЄДЕБО) на Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) і навпаки для виконання подальших дій;
- погодження фахівцем обласного органу управління у сфері освіти порушень термінів замовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту.

Звернення може мати наступні послідовні статуси:

- «Нове» – закладом освіти створено нове звернення;
- «Потребує розгляду» – звернення відправлено на розгляд Розпоряднику ЄДЕБО або Технічному адміністратору ЄДЕБО. Можливе повернення звернення в статус «Нове» (у тому числі закладом освіти);
- «Опрацьовується» – звернення опрацьовується Розпорядником ЄДЕБО або Технічним адміністратором ЄДЕБО. Можливе повернення звернення в статус «Потребує розгляду». Переведення звернення здійснюється в статуси «Вирішено» або «Відмова». Також можливе повернення звернення з цих статусів (у разі виявлення помилки в результаті опрацювання);

- «Вирішено» – роботу Розпорядника ЄДЕБО або Технічного адміністратора ЄДЕБО зі зверненням успішно завершено (питання вирішене або надано відповідь);
- «Відмова» – Розпорядник ЄДЕБО або Технічний адміністратор ЄДЕБО повідомляє, що звернення потребує уточнення закладом освіти, або відмовляє з обов'язковим зазначенням причини. Конкретну причину відмови вказують у полі «Коментар». За потреби можливе повернення звернення закладом освіти до статусу «Нове» для доопрацювання.

Редагування звернення (даних, файлів) можливе виключно у статусі «Нове».

Видалення звернення можливе виключно у статусі «Нове», але якщо воно не перебувало у статусі «Відмова».

Перелік необхідних типів запитів (звернень) визначається Розпорядником ЄДЕБО та Технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.2.2.5.2. Модуль «Довідники»

Модуль містить як інформаційні довідники (створені у відповідності до нормативно-правових актів), так і ті, які доступні для ведення та редагування технічним адміністратором ЄДЕБО.

Функції модулю: перегляд, пошук по назві, фільтрація, сортування, вивантаження в форматі CSV.

Перелік довідників:

1) Типи закладів (установ);
2) Форми власності;
3) Органи управління;
4) КОАТУУ;
5) Дати подання заяв на вступ;
6) Заклади освіти;
7) Спеціальності;
8) Спеціалізації;
9) Професії;
10) Типи документів осіб:
   - Документи, що посвідчують особу;
   - Документи про освіту;
   - Інші документи.
11) Освітні рівні;
12) Форми навчання;
13) Спеціальні умови вступу;
14) Олімпіади та конкурси МАН;
15) Статуси заяви;
16) Статуси навчання здобувача;

17) Причини академвідпустки;

18) Причини відрахування;

19) Типи звернень (адресати - Інфоресурс (ТА ЄДЕБО), МОН (Розпорядник ЄДЕБО), Обласний ОУО);

20) Коди бюджетної класифікації;

21) Звіти.

Технічним адміністратором ЄДЕБО здійснюється ведення та редагування довідників:

- Типи закладів (установ);
- КОАТУУ;
- Форми власності надавачів освітніх послуг;
- Органи управління;
- Дати подання заяв на вступ;
- Заклади освіти.

Завантаження довідника КОАТУУ з ресурсу Державної служби статистики України здійснюється в автоматизованому режимі.

2.2.2.6. Кабінет Українського центру оцінювання якості освіти

Інформація щодо результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) автоматизовано передається з Інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – ІТС УЦОЯО) до Реєстра сертифікатів ЗНО, що міститься в ЄДЕБО. Аналогічним порядком забезпечується наповнення Реєстра сертифікатів педагогічних працівників.

У кабінеті УЦОЯО повинна бути забезпечена реалізація процесів завантаження до ЄДЕБО та відображення в інтерфейсі:

- результатів ЗНО, що використовуються для вступу на основі повної загальної середньої освіти (п. 2.2.2.6.1);
- результатів ЗНО, що використовуються для вступу на освітній ступінь магістра (п. 2.2.2.6.2);
- даних Реєстра сертифікатів педагогічних працівників (п.2.2.7.5).

Також в ЄДЕБО реалізовано формування заявок на ЗНО для вступу на освітній ступінь магістра (у розділі «Вступна кампанія»).

Повинні бути реалізовані наступні особливі функції:

– завантаження даних з робочого місця (по шаблону, у файлі CSV);
– накладання КЕП на кожен запис (еталонність реєстра), здійснюється автоматичне накладання засобами модуля;
– перегляд даних (пошук, фільтрування).

2.2.2.6.1. Передача та звірка даних зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на основі повної загальної середньої освіти

Інформація щодо результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) автоматизовано передається до реєстру сертифікатів ЗНО, що міститься в ЄДЕБО з ІТС УЦОЯО.

Звірка в ЄДЕБО особистих даних випускників закладів освіти, які отримують повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО), необхідна для мінімізації невідповідностей при створенні електронних кабінетів вступників. Для звірки використовуються дані, що завантажуються у визначені терміни до ЄДЕБО з ІТС УЦОЯО (містяться у сертифікатах ЗНО) та ІВС «Освіта» (містяться у заявках на друк документів про ПЗСО).

Для звірки та передачі даних ЗНО для вступу до закладів вищої освіти на основі ПЗСО, необхідно забезпечити реалізацію наступного порядку дій:

- передача Технічному адміністратору ЄДЕБО з ІТС УЦОЯО (у визначеному форматі) даних сертифікатів ЗНО, що відповідають в ЄДЕБО показнику вступу «Вступ на основі ПЗСО»;
- передача Технічному адміністратору ЄДЕБО з ІВС «Освіта» даних, що містяться у заявках на друк документів про ПЗСО;
- звірка даних осіб, переданих з ІТС УЦОЯО, з даними, переданими з ІВС «Освіта»;

Передача даних для звірки здійснюється двічі: перший раз – протягом п’яти робочих днів після завершення реєстрації на ЗНО, другий раз – після внесення змін закладами освіти (орієнтовно через місяць після першої передачі даних).

Формується звіт з розбіжностями в даних для вступу на основі ПЗСО:

– Для відображення та подальшого опрацювання даних з розбіжностями (для особи не знайдено пару ЗНО-Документ ПЗСО) реалізувати в ЄДЕБО (для ДОН ОДА) функцію формування звіту (у форматі CSV) для опрацювання даних та передачі підпорядкованим установам для вжиття заходів щодо усунення невідповідностей;

– Процес звірки відомостей та даних здійснюється за областями, керівництво в області – ДОН ОДА, де формують звіт щодо підпорядкованих закладів ЗСО.

Основні поля звіту:

  - Регіон закладу ЗСО;
  - Назва закладу ЗСО;
  - ЄДРПОУ закладу ЗСО;
  - ПІБ особи;

- автоматизована передача результатів ЗНО з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО;
- автоматичне врахування переданих результатів ЗНО у конкурсному балі вступника;

- у разі внесення змін до результатів ЗНО – завантаження тільки оновлень (змін) даних з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО.

2.2.2.6.2. Заявка на ЗНО для вступу на освітній ступінь магістра та передача результатів ЗНО

Модуль розміщується у розділі «Вступна кампанія». У ньому реалізовано реєстрацію для вступників, які бажають взяти участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня магістра для складання вступних випробувань що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання.

І. За зверненням особи (майбутнього вступника) ЗВО створює в ЄДЕБО «Заявку на ЗНО» (далі – Заявка).

Типи Заявок, що можливо створити:

– Здобувач;
– Випускник попередніх років;
– Військовий.

Пошук (вибір) осіб для відповідних типів Заявок:

1) Здобувач:

1.1) навчається у цьому закладі – обирається з переліку здобувачів ЗО;

1.2) навчається в іншому закладі - пошук по ПІБ, закладу освіти та спеціальності (особа надає ці дані закладу для реєстрації). Результат – дані та код навчання.

Для обох підпунктів:

- Документ, що посвідчує особу (вибір з активних у картці фізичної особи, за замовчуванням – з пізнішою датою видачі);
- Документ про освіту: «Код здобувача освіти в ЄДЕБО» (тип 4 в даних УЦОЯО).

2) Випускник попередніх років:

Звичайний (для ЄДЕБО) пошук (з картки): дата народження, Документ про освіту (тип, серія, номер).

- Документ, що посвідчує особу (вибір з активних у картці фізичної особи, за замовчуванням – з пізнішою датою видачі).

3) Військовий:

Для здобувачів-військових, відомостей про яких немає в ЄДЕБО, обов`язкове попереднє створення картки фізичної особи. Потім здійснюється пошук за даними картки фізичної особи в ЄДЕБО: дата народження, документ, що посвідчує особу (тип, серія, номер).

ІІ. Після підтвердження Заявки для особи формується «Код заявки на ЗНО магістра», що в подальшому вноситься в УЦОЯО для формування екзаменаційного листка.

Передаються до УЦОЯО:

- Код заявки на ЗНО магістра;
- Без картки фізичної особи в ЄДЕБО (військовий): 0-Ні, 1-Так;
- Прізвище;
- Ім'я;
- По-батькові;
- РНОКПП;
- Тип документа, що посвідчує особу;
- Серія;
- Номер;
- Дата народження;
- Тип документа про освіту;
- Серія;
- Номер;
- Номер ЗВО, який видав екзаменаційний лист (код ЗВО в ЄДЕБО).

III. В кабінеті закладу через сайт УЦОЯО здійснюється внесення усіх інших даних для реєстрації.

Після проведення ЗНО з УЦОЯО передаються до ЄДЕБО:

- Код заявки на ЗНО магістра;
- № екзаменаційного листа;
- Перелік та результати тестів.

IV. В ЄДЕБО щодо результатів ЗНО забезпечується:

- автоматизована передача результатів ЗНО з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО;
- автоматичне врахування переданих результатів ЗНО у конкурсному балі вступника;
- у разі внесення змін до результатів ЗНО – завантаження тільки оновлень (змін) даних з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО.

Для контролю внесення та змін кожного запису використовуються дані колонки «Дата внесення/змін», у якій відображається дата внесення запису та всі дати його зміни (фіксується автоматично при завантаженні даних до ЄДЕБО).

2.2.2.7. Кабінет органу акредитації

У кабінеті установа, визначена МОН (нормативними документами), здійснює внесення даних щодо акредитації освітніх програм (до спеціальностей).

Функції модуля повинні забезпечувати:

- відображення даних за усіма закладами освіти. В модулі відображуються тільки ті освітні програми, по яких є або була акредитація;
- редагування даних, включаючи внесення інформації про видані, переоформлені сертифікати про акредитацію, рішення про акредитацію;

- пошук (номер сертифікату, назва освітньої програми, код спеціальності);
- сортування, налаштування (переміщення колонок), фільтрування (по усіх колонках);
- експорт у файл CSV (Excel) даних усіх полів;
- імпорт записів до ЄДЕБО уповноваженою установою з файлу CSV (Excel) встановленого формату.

2.2.2.8. Кабінет Центру тестування МОЗ

В ЄДЕБО передбачено створення заявок для реєстрації здобувачів на єдиний державний кваліфікаційний іспит фахівців з вищою освітою галузі знань «22 Охорона здоров'я» (далі – ЄДКІ), що проводиться Центром тестування Міністерства охорони здоров`я України (далі – ЦТ МОЗ), та імпорт до ЄДЕБО результатів іспиту.

Забезпечуються наступні функції:

- створення заявок для реєстрації здобувачів освіти на ЄДКІ: формування, редагування, видалення заявок на ЄДКІ, формування файлу із заявками на ЄДКІ, його експорт до ЦТ МОЗ (у розділі «Вступна кампанія»);
- імпорт результатів ЄДКІ: завантаження результатів тестування з параметрами виданих сертифікатів (з підтвердженням шляхом накладання КЕП);
- перевірка наявності результатів ЄДКІ при замовленні документів про освіту для здобувачів галузі знань «22 Охорона здоров'я» (у розділі «Замовлення документів»).

Дані сертифікатів відображуються у картці фізичної особи в ЄДЕБО.

2.2.2.9. Кабінет Інформаційно-іміджевого центру

У кабінеті для користувача ДП «Інформаційно-іміджевий центр» забезпечуються наступні функції:

- підтвердження даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, достовірності документа про освіту під час верифікації для проставлення апостилю;
- внесення до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО даних про іноземні документи про освіту разом із даними свідоцтв про їхнє визнання в Україні.

2.2.3. РОЗДІЛ «ЛІЦЕНЗУВАННЯ У ВІДПОВІДНИХ СФЕРАХ ОСВІТИ»

Послуга електронного ліцензування – це сервіс на основі ЄДЕБО, за допомогою якого установа, організація, підприємство подає, а орган ліцензування

відображає весь перебіг та результат розгляду заяви про отримання ліцензії разом з документами, подання яких до органу ліцензування передбачено законодавством, зокрема, рішення про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, відмови у видачі ліцензії чи про видачу ліцензії (в електронній формі та/або на паперовому носії), оформлення, анулювання, переоформлення та видачу інших документів, що стосуються сфери повноважень органу ліцензування, відповідно до вимог, встановлених чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Ліцензійна справа - єдиний набір документів в електронній формі на електронних носіях інформації (або в електронній формі на електронних носіях інформації та на паперових носіях у разі, якщо заявник подав заяву та документи на паперових носіях) стосовно відповідного здобувача ліцензії чи ліцензіата, які подані ним, що надходять до органу ліцензування від органів державної влади, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців або фізичних осіб чи прийняті органом ліцензування в результаті реалізації своїх повноважень відповідно до цього Закону.

Стан ліцензійної справи – це поточний стан останньої заяви ліцензійної справи.

Актуальний стан ліцензійної справи - це стан останньої задоволеної заяви. Якщо заяв з задоволеними станами немає - тоді актуальний стан ліцензійної справи дорівнює поточному стану ліцензійної справи.

Заява – це документ, в якому вказується інформація щодо потреби закладу освіти в отриманні, розширенні, звуженні, переоформленні, анулюванні провадження освітньої діяльності за сферою освіти, рівнем освіти, видом освітньої діяльності, спеціальністю/професією.

Порядок денний – це процес в межах якого ліцензійна комісія розглядає ліцензійні справи та приймає рішення, щодо задоволення або відмови здобувачу ліцензії\ліцензіату на право провадження освітньої діяльності за вказаною спеціальністю (програмою)\професією у визначеному ліцензованому обсязі.

Протокол – документ, яким затверджується рішення щодо ліцензування.

Наказ – документ, яким затверджується рішення комісії щодо ліцензування.

Розділ повинен забезпечувати виконання наступних функцій:

- створення ліцензійної справи в електронному вигляді (з переліком відомостей, що визначається законодавством), її реєстрацію;
- формування за визначеними параметрами заяви на отримання, анулювання ліцензії, розширення або звуження провадження освітньої діяльності, переоформлення, друк заяви, завантаження її сканованої копії (для заяв на переоформлення); формування супроводжуючих документів до

ліцензійної справи відповідно до вимог, встановлених чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти;

- можливість повторної подачі заяви зі зміною завантажених документів, та корегуванню ліцензованого обсягу (для заяв на розширення та звуження ліцензованого обсягу);
- подача закладом освіти заяви (з пакетом супроводжуючих документів) в електронному вигляді на розгляд до органу ліцензування з обов'язковим підтвердженням даних шляхом накладання КЕП;
- автоматичне формування черги поданих на розгляд заяв (з присвоєнням унікального номера у черзі);
- можливість відкликання поданої заяви (повернення у попередній стан) за вимогою здобувача ліцензії до початку її опрацювання органом ліцензування;
- опрацювання поданих заяв в особистому кабінеті працівника органу ліцензування (у тому числі перегляду та верифікації супроводжуючих документів, поданих здобувачем ліцензії в електронному вигляді);
- перегляд стану опрацювання поданої заяви з фіксацією реального часу.

2.2.3.1. Функція подачі заяви на ліцензування видів господарської діяльності

Функція подачі заяви на ліцензування для провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою повинна забезпечувати подання закладом освіти у власному кабінеті в ЄДЕБО Заяви з наступними супроводжуючими документами:

- сканкопії установчих документів юридичної особи (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (у разі наявності у здобувача ліцензії (ліцензіата) відокремлених структурних підрозділів, що провадитимуть освітню діяльність) (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчального процесу на строк, необхідний для завершення повного циклу освітньої діяльності;
- сканкопія концепції освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти/за спеціальністю (програмою) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою;

- відомості про проектну групу освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою або про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою - під час подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу;
- відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою;
- сканкопія звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов'язкового його подання до органів Держстату);
- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);
- документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопія текстового опису у довільній формі щодо використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність закладу освіти провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами;
- сканкопії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти, членів проектної групи або керівника групи забезпечення заявленій спеціальності (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, для цих документів, виданих закладами освіти інших країн, додатково подаються копії документів про визнання їх в Україні);
- сканкопія положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, належить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою);
- копію відповідного рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності науковими установами, що їм підпорядковуються;

- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави, структурний підрозділ (філія) якого утворюється і функціонує на території України, додатково:

  ○ копії документів, що засвідчують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);

  ○ документ, що засвідчує акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;

  ○ копії погоджених з МОН освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми та навчального плану українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність.

Функції подачі заяви на ліцензування для провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти повинні забезпечувати подання Заяви з наступними супроводжуючими документами у власному кабінеті закладу освіти:

- сканкопії установчих документів юридичної особи (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії рішення про утворення підрозділу підприємства, до повноважень якого належить професійно-технічне навчання кваліфікованих робітників, та положення про нього в разі ліцензування професійно-технічного (курсового) навчання на виробництві (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (у разі наявності у здобувача ліцензії (ліцензіата) відокремлених структурних підрозділів, що провадитимуть освітню діяльність);
- сканкопії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк, необхідний для завершення повного циклу освітньої діяльності;
- сканкопія звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов’язкового його подання до органів Держстату);

- сканкопії затверджених в установленому порядку освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника професійно-технічного закладу освіти або кваліфікаційної характеристики професії, або професійного стандарту, навчальних планів з пояснювальною запискою до них, розроблених на основі державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти (за наявності), або типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників;
- відомості про кількісні та якісні показники кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти;
- відомості про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання), для документів про освіту, виданих закладами освіти інших країн, додатково подається копія документа про визнання їх в Україні (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопія документу про декларування виконання вимог цих Ліцензійних умов (у разі подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопія положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, належить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у сфері професійної (професійно-технічної) освіти та післядипломної освіти для осіб з професійною (професійно-технічною) освітою);
- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави, структурний підрозділ (філія) якого утворюється та функціонує на території України, додатково подаються такі документи:

○ копії документів, що засвідчують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу освіти чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);

- копія документа про визнання освітньої/професійної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;
- копії погоджених з МОН освітньої/професійної програми та навчального плану українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність.

Функція подачі заяви на ліцензування для провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти та післядипломної освіти для осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста повинна забезпечувати подання закладом освіти у власному кабінеті в ЄДЕБО Заяви з наступними супроводжуючими документами:

- сканкопії установчих документів юридичної особи (крім випадків подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (під час подання заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності/розширення провадження освітньої діяльності для таких підрозділів) (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопії документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення навчального процесу на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;
- сканкопія звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов’язкового його подання до органів Держстату);
- сканкопія концепції освітньої діяльності за відповідною спеціальністю;
- відомості про проектну групу освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти або про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності у сфері фахової передвищої освіти для розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу;
- відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю у сфері фахової передвищої освіти;
- відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю у сфері фахової передвищої освіти;

- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю у сфері фахової передвищої освіти (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопія текстового опису у довільній формі щодо використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність закладу фахової передвищої освіти провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за всіма раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами;
- сканкопії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації членів проектної групи або керівника групи забезпечення заявленій спеціальності (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, документи, які підтверджують досвід роботи) у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу (для документів про освіту, виданих закладами освіти інших країн, додатково подаються копії документів про визнання їх в Україні);
- сканкопії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти; викладачів, які здійснюють освітній процес за спеціальністю (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, документи, які підтверджують досвід роботи) у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу (для документів про освіту, виданих закладами освіти інших країн, додатково подаються копії документів про визнання їх в Україні);
- сканкопія документа про декларування виконання вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);
- сканкопія положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, належить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у сфері фахової передвищої та післядипломної освіти для осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста);
- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави, структурний підрозділ (філія) якого утворюється і функціонує на території України, додатково:

- копії документів, що засвідчують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);
- копія документів, що засвідчують акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та їх переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;
- копії погоджених з МОН освітньої (освітньо-професійної) програми та навчального плану українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність.

Сканкопії документів, що завантажені закладом освіти до відповідних модулів ЄДЕБО (установчих документів юридичної особи, рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них, документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами, документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти, членів проектної групи або керівника групи забезпечення тощо), асоціюються із заявою.

Відомості про кількісні та якісні показники кадрового, матеріально-технічного, забезпечення освітньої діяльності, декларування дотримання вимог ліцензійних умов формуються за даними, внесеними закладом освіти до відповідних модулів ЄДЕБО.

Інформація, подана у заяві на ліцензування видів господарської діяльності, має містити наступні функції контролю:

- повноти поданої інформації на підставі формальних ознак;
- наявності необхідної кількості площі навчальних приміщень на одного студента, включаючи раніше видані дозволи;
- обмежень та термінів у часі;
- станів заяви після подання.

Під час формування заяви на ліцензування передбачити інформаційне застереження для закладу: «Відповідно до частини п’ятої статті 10 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» документи повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або іншою уповноваженою на це особою».

Передбачено можливість анулювання ліцензії за заявою закладу та за рішенням МОН.

Враховуються наступні особливості подачі заяви на ліцензування:

- Ліцензійна справа у сфері вищої освіти:

1) можливість ліцензування освітньої діяльності у сфері вищої освіти за спеціальностями 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями), 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), 275 Транспортні технології (за видами) з врахуванням наказів МОН від 12.05.2016 № 506 «Про затвердження Переліку предметних спеціалізацій спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціалізацій) в системі підготовки педагогічних кадрів», зареєстрованого в Мін'юсті 31 травня 2016 р. за № 798/28928; від 12.05.2016 № 507 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 275 «Транспортні технології (за видами)», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення», зареєстрованого в Мін'юсті 27 травня 2016 р. за № 784/28914; від 21.03.2016 № 292 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення», зареєстрованого в Мін'юсті 08 квітня 2016 р. за № 532/28662, та можливістю запровадити власні спеціалізації.

2) У документі № 3 «Матеріально-технічна база» передбачити:

– наступні колонки: «Адреса приміщення», «Площа»;
– рядок «Загальна площа навчальних приміщень»;
– попередження про використання адреси приміщення іншим закладом освіти;
– можливість перегляду електронної копії документа про забезпечення доступності навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення за певною адресою.

3) Документ 13 «Рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук про отримання ліцензії»: копія рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (для наукових установ, що їм підпорядковуються) повинна додаватися за потреби (необов'язкова).

2.2.3.2. Функції обробки поданих заяв у особистому кабінеті працівника органу ліцензування

Функції обробки поданих заяв у особистому кабінеті працівника органу ліцензування повинні забезпечувати:

- автоматичне формування електронної черги поданих заяв;
- призначення відповідального за розгляд заяви;
- перевірку поданих заяв;

- перегляд і перевірку повноти ліцензійної справи та інформації в ній, наданої здобувачем ліцензії;
- прийняття рішення по заяві з встановленням відповідного статусу. При цьому передбачити:

– у разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду – зазначення декількох підстав;
– у разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду або відмови – зазначення пропозицій щодо усунення недоліків;
– у випадку відмови у зв'язку з виявленою недостовірністю даних – блокування подання справи повторно терміном на 3 календарних місяці від дати наказу про прийняте рішення;

- формування порядку денного та визначення дати розгляду ліцензійною комісією;
- формування протоколу засідань ліцензійної комісії на базі порядку денного;
- формування наказу щодо видачі ліцензії;
- друк поданих заяв, сформованих порядку денного і протоколу засідань ліцензійної комісії, наказу щодо видачі ліцензії.

2.2.3.3. Модуль формування ліцензій

Модуль забезпечує створення та реєстрацію ліцензії та витягу до неї в електронному вигляді, формування даних для друку, а також можливість пошуку та фільтрування даних за визначеними параметрами.

У ліцензії зазначаються:

- сфера освіти (вища освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, фахова передвища освіта, післядипломна освіта для осіб з вищою освітою або для осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст);
- види діяльності для фахової передвищої освіти;
- найменування юридичної особи (заклад освіти);
- ідентифікаційний код юридичної особи;
- номер ліцензійної справи (за наявністю);
- види діяльності (для ВО);
- види діяльності (професійної підготовки) (для ПТО);
- види діяльності для післядипломної освіти;
- місцезнаходження юридичної особи;
- дані щодо прийняття рішення вперше (документ, №, дата);
- найменування відокремленого структурного підрозділу;
- ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу;
- місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу.

У витягу зазначаються:

- сфера освіти (вища освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, фахова передвища освіта, післядипломна освіта для осіб з вищою освітою або для осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст);
- найменування юридичної особи (заклад освіти);
- ідентифікаційний код юридичної особи;
- місцезнаходження юридичної особи;
- рівень освіти, шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для фахової передвищої, вищої і післядипломної освіти, дані щодо прийняття рішення (дата, номер) за кожною спеціальністю, ліцензований обсяг (за потреби – обсяги за формами навчання (за старим переліком);
- вид освітньої діяльності;
- код та найменування професії або класу класифікаційних угруповань, вид професійної підготовки за професією або класом класифікаційного угруповання; дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною професією, або класом класифікаційного угруповання; ліцензований обсяг;
- найменування відокремленого структурного підрозділу;
- ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу;
- місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу;
- місця провадження діяльності юридичної особи;
- місця провадження діяльності відокремлених структурних підрозділів юридичної особи;
- перелік попередніх рішень (назва установи, яка приймала рішення, дата і номер, зміна найменування юридичної особи та відокремлених підрозділів юридичної особи, реорганізація юридичної особи, відокремлених підрозділів юридичної особи);
- дата формування витягу.

Передбачити можливість внесення даних про анулювання ліцензій за окремими рішеннями МОН, що має бути відображено у витягу з ЄДЕБО.

2.2.3.4. Формування документів та звітності та їх друк

Здійснюється формування наступних форм документів:

– заяви про розширення/звуження/започаткування ліцензійної діяльності;
– порядки денні, протоколи, накази.

Здійснюється формування наступних форм звітності:

– інформація щодо розгляду справ;
– інформація про кількість справ;

– перелік закладів освіти, підприємств, організацій, наукових установ (назва, ідентифікаційний код, місцезнаходження, місце провадження), які мають ліцензію на визначену спеціальність або професію (із зазначенням рішення про ліцензію, відомостей про акредитацію, атестацію (рішення про акредитацію, атестацію, строк дії сертифікату / свідоцтва про атестацію, номер і серія сертифікату/ свідоцтва про атестацію);
– інформація про науково-педагогічних та/або педагогічних працівників;
– відомості про декларування виконання вимог Ліцензійних умов щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

2.2.3.5. Опис реалізації функцій, що стосуються процесу ліцензування

2.2.3.5.1. Ліцензії

Модуль дозволяє переглядати відомості щодо наявних у закладі освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти ліцензій та їх переоформлень, окремо за кожною наступною сферою освіти (далі позначатимуться як «визначені сфери освіти»): вища освіта; професійна (професійно-технічна) освіта; фахова передвища освіта; післядипломна освіта.

В одного закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти може бути нелімітована кількість ліцензій за кожною визначеною сферою освіти.

Відомості про ліцензії в модулі формуються за результатами електронного ліцензування та шляхом внесення користувачами, що мають відповідні права.

Внесення ліцензій або зміна інформації щодо запису про ліцензію користувачами, що мають відповідні права, відбувається через окремий інтерфейс по кожній сфері освіти за кожною окремою ліцензією з обов’язковим зазначенням підстави внесення вручну. Редагування ліцензій вручну можливе лише для тих записів, що не мають електронної ліцензійної справи.

У разі анулювання ліцензії реорганізованого закладу освіти (ВСП) дані по анульованій ліцензії реорганізованого закладу освіти (ВСП) повинні залишатися в ЄДЕБО та відображатися в Реєстрі суб’єктів освітньої діяльності як неактивні.

Правонаступник реорганізованого закладу освіти має можливість використовувати ліцензії реорганізованого закладу освіти для замовлення документів про освіту, здійснення набору здобувачів. В модулі «Основні дані» реорганізованого закладу освіти вноситься дата, починаючи з якої протягом 6 місяців для закладу освіти, вказаного як правонаступник, враховуються ліцензовані обсяги реорганізованого закладу освіти при вступі та випуску.

Дані про анульовані ліцензії залишаються в системі із зазначенням рішення про ануляцію та дати анулювання. В Реєстрі суб’єктів освітньої діяльності та в ЄДЕБО в модулі «Ліцензії» в повному обсязі відображаються дані про анулювання ліцензії за спеціальністю певного рівня освіти, професією та видом підготовки.

Модуль дозволяє сформувати витяг по всім ліцензіям закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти, станом на вказану користувачем дату.

Реалізовано механізм внесення надліцензійних обсягів за рішенням МОН.

Нижче виписано додаткові вимоги до модуля за кожною визначеною сферою освіти.

- **Ліцензії у сфері вищої освіти**

1) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за спеціальностями, що відповідають постановам КМУ від 13.12.2006 р. №1719, від 20.06.2007р. №893, від 27.08.2010р. №787:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти;
- рівень освіти (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст);
- вид освітньої діяльності (підготовка здобувачів вищої освіти);
- код та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- освітній ступінь;
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (денна форма навчання);
- ліцензований обсяг (заочна форма навчання);
- ліцензований обсяг (вечірня форма навчання);
- ліцензований обсяг (дистанційна форма навчання);
- ліцензований обсяг (екстернат);
- анульовано (дата анулювання);
- підстава видачи або анулювання ліцензії (дата та номер наказу на підставі якого прийняте рішення);
- інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, №бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифікату);
- місцезнаходження юридичної особи;
- причина завантаження вручну;
- «Дата і номер рішення про необхідність усунення порушень Ліцензійних умов» (Дата та номер наказу).

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

а) перейти до подачі електронної заяви на анулювання, в розділі «Електронне ліцензування»;

б) анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);

в) перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:

- категорія заяви;
- стан заяви;
- ліцензований обсяг;
- зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
- можливість навчання іноземців;
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

2) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти;
- рівень освіти (початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень, третій (освітньо-творчий) рівень;
- вид освітньої діяльності (підготовка здобувачів вищої освіти);
- шифр та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- спеціалізація (з довідника);
- освітній ступінь;
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);
- анульовано (дата анулювання);
- здобувач ліцензії є іноземним закладом (так/ні);
- підстава видачі або анулювання ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, №бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифікату);
- місцезнаходження юридичної особи;
- причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

а) перейти до подачі електронної заяви на переоформлення, анулювання, розширення, звуження освітньої діяльності в розділі «Електронне ліцензування»;

б) анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);

в) перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:

- категорія заяви;
- стан заяви;
- ліцензований обсяг;
- зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
- можливість навчання іноземців;
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

У разі зміни найменування закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу або їх місцезнаходження в ЄДЕБО створюється інформаційне попередження закладу освіти про необхідність подання заяви до МОН про переоформлення ліцензії.

- **Ліцензії у сфері фахової передвищої освіти**

Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері фахової передвищої освіти за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти;
- рівень освіти (фахова передвища освіта);
- вид освітньої діяльності (підготовка здобувачів фахової передвищої освіти);
- освітній ступінь (фаховий молодший бакалавр);
- шифр та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- спеціалізація (з довідника);
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);
- анульовано (дата анулювання);
- підстава видачи або анулювання ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);

– інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, №бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифікату);
– місцезнаходження юридичної особи;
– причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

а) перейти до подачі електронної заяви на розширення, звуження, анулювання, переоформлення ліцензії в розділі «Електронне ліцензування»;

б) анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);

в) перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
– категорія заяви;
– стан заяви;
– ліцензований обсяг;
– зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
– можливість навчання іноземців;
– підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
– документи, які були подані в заяві;
– підписанти.

- **Ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти**

Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти:
– номер ліцензійної справи;
– код закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти;
– рівень освіти (перший (початковий) рівень; другий (базовий) рівень; третій (вищий) рівень);
– вид освітньої діяльності (первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовка);
– види професійної підготовки (для старих ліцензій);
– чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
– здобувач ліцензії є іноземним закладом (так/ні);
– чи ліцензування курсового навчання на виробництві (так/ні);
– ліцензований обсяг;
– анульовано (дата анулювання);
– підстава видачи або анулювання ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);

– інформація про атестацію (чи атестовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава атестації, дата видачі, №бланка, дата отримання, попередні свідоцтва, підписант свідоцтва, підписант додатку, перелік попередніх рішень);
– місцезнаходження юридичної особи;
– причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

а) перейти до подачі електронної заяви на розширення, звуження, переоформлення, анулювання освітньої діяльності в розділі «Електронне ліцензування»;

б) анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);

в) перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
– категорія заяви;
– стан заяви;
– ліцензований обсяг;
– зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
– можливість навчання іноземців;
– підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
– документи, які були подані в заяві;
– підписанти.

- **Ліцензії у сфері післядипломної освіти**

1) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері післядипломної освіти за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266:
– номер ліцензійної справи;
– код закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти;
– рівень освіти (вища освіта, молодший спеціаліст);
– вид освітньої діяльності (для «молодший спеціаліст»: підвищення кваліфікації, перепідготовка, спеціалізація, стажування; для «вища освіта»: підвищення кваліфікації, перепідготовка, інтернатура, лікарська резидентура, стажування, спеціалізація);
– шифр та найменування галузі знань;
– шифр та найменування спеціальності;
– спеціальність (з довідника);
– спеціалізація (з довідника);
– програма (за наявності);
– чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);

– здобувач ліцензії є іноземним закладом (так/ні);
– ліцензований обсяг (на рік);
– ліцензований обсяг (на строк навчання);
– анульовано (дата анулювання);
– підстава видачи або анулювання ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
– інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифіката);
– місцезнаходження юридичної особи;
– причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

а) перейти до подачі електронної заяви на розширення, звуження, переоформлення, анулювання освітньої діяльності в розділі «Електронне ліцензування»;

б) анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);

в) перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
– категорія заяви;
– стан заяви;
– ліцензований обсяг;
– зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
– можливість навчання іноземців;
– підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
– документи, які були подані в заяві;
– підписанти.

2.2.3.5.2. Електронне ліцензування

- **Кабінет закладу освіти**

Модуль дозволяє закладу освіти/відокремленому підрозділу закладу освіти сформувати електронні заяви на ліцензування та електронні заяви на переоформлення ліцензій.

Формування електронної заяви включає в себе заповнення параметрів заяви та формування ліцензійної справи заяви.

Формування ліцензійної справи заяви включає в себе:
– внесення сканкопій документів (якщо це передбачено для даного виду заяви);

– внесення інформації щодо відомостей в електронному вигляді, які мають подаватися разом з заявою, і які внесені до інших модулів ЄДЕБО (якщо це передбачено для даного виду заяви);
– накладання КЕП.

Сформована електронна заява може бути подана на розгляд МОН.

До взяття МОН електронної заяви на розгляд, заклад може забрати подану на розгляд МОН електронну заяву на доопрацювання.

Всі електронні заяви, які були взяті на розгляд МОН і по яким прийнято рішення МОН, вважаються опрацьованими.

Заклад може переглянути наступні переліки електронних заяв: заяви що формуються; заяви подані на розгляд МОН; заяви залишені без розгляду МОН; опрацьовані заяви.

Залишені без розгляду МОН електронні заяви заклад може перенести в статус опрацьованих.

Заклад може переглядати відомості всіх сформованих ним електронних заяв, завантажити відповідні файли з електронними версіями документів.

Заклад може видалити ще не подану на розгляд МОН електронну заяву.

Заклад може створити дублікат електронної заяви з коригуванням параметрів заяви та частковим копіюванням даних ліцензійної справи.

Нижче виписано додаткові специфічні вимоги до модуля для електронних заяв на ліцензування та електронних заяв на переоформлення ліцензій.

1) Електронні заяви на ліцензування

Модуль дозволяє закладу освіти/відокремленому підрозділу закладу освіти сформувати електронні заяви на ліцензування (можливі типи заяв: отримання ліцензії вперше, розширення, звуження, анулювання, переоформлення), окремо за кожною наступною сферою освіти:

– ліцензування у сфері вищої освіти;
– ліцензування у сфері професійної (професійно-технічної) освіти;
– ліцензування у сфері фахової передвищої освіти;
– ліцензування у сфері післядипломної освіти.

Електронну заяву на розширення/звуження/переоформлення/анулювання освітньої діяльності за ліцензією можна створити лише за умови, що відповідна ліцензія внесена в модуль «Ліцензії».

Електронні заяви на ліцензування за спеціальностями (окрім заяви на анулювання), можуть бути створені виключно за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266.

Електронна заява на анулювання освітньої діяльності за ліцензією передбачає встановлення відповідних ліцензійних обсягів рівними нулю та дати та причини ануляції для ліцензії у випадку позитивного рішення МОН.

Електронна заява на розширення/звуження освітньої діяльності за ліцензією, в залежності від сфери освіти, буде мати деякі з наступних параметрів:

- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг;
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);

Місцем провадження освітньої діяльності вважаються всі об’єкти і приміщення внесені до модуля «Матеріально-технічна база» (МТБ) відповідного закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти, які підписані КЕП.

При формуванні електронної заяви до її даних автоматично підтягуються підписані КЕП відомості про:

- МТБ (які доступні для перегляду у відповідному модулі);
- кадрове забезпечення (які доступні для перегляду у відповідному модулі);
- документи з групи типів документів «Копії документів», необхідні для подачі даного виду заяви (див. п.2.2.3.6.2.2, підпункт 1). Також є можливість переглянути перелік таких документів та завантажити відповідні файли;
- документи з групи типів документів «Копії документів за сферами та рівнями освіти», необхідні для подачі даного виду заяви (див. п.2.2.3.6.2.2, підпункт 1). Також є можливість переглянути перелік таких документів та завантажити відповідні файли.

2) Електронні заяви на переоформлення ліцензій

Модуль дозволяє закладу освіти/відокремленому підрозділу закладу освіти сформувати електронні заяви на переоформлення ліцензій з наступних підстав:

Для сфери освіти «вища освіта»:

- Зміна найменування чи місцезнаходження закладу вищої освіти;
- Реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- Реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу закладу вищої освіти, який провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти і зазначений у ліцензії закладу вищої освіти;
- Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

Для сфери освіти «фахова передвища освіта»:

- Реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання;

– Реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу (філії) суб'єкта, який провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю у сфері фахової передвищої освіти;
– Зміна найменування чи місцезнаходження (без зміни місця провадження освітньої діяльності) закладу та/або відокремленого структурного підрозділу;
– Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Для сфер освіти «професійно-технічна освіта», «післядипломна освіта» підстава переоформлення зазначається закладами освіти в довільній формі.

Для заяв на переоформлення для сфер освіти вища та фахова передвища у відповідності до причини переоформлення мають автоматично підтягуватись відповідні документи з копій документів:
– наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб;
– наказ/рішення про зміну найменування юридичної особи та/або відокремленого структурного підрозділу;
– наказ/рішення про реорганізацію або зміну найменування відокремленого структурного підрозділу;
– витяг з ЄДР.

- **Кабінет МОН**

Модуль призначений для обробки електронних заяв на ліцензування та електронних заяв на переоформлення ліцензій поданих до МОН закладами освіти/відокремленими підрозділами закладів освіти.

Модуль дозволяє переглянути перелік поданих в МОН електронних заяв.

Для кожної електронної заяви модуль дозволяє: переглянути параметри заяви; переглянути ліцензійну справу сформовану для заяви та завантажити прикріплені файли; призначати відповідального за розгляд заяви співробітника.

За результатами розгляду заяви, подана в МОН електронна заява може бути:

- або залишена без розгляду, з обов'язковим зазначенням підстави та за потреби додаткового коментаря, з обов'язковим накладанням КЕП;

- або позначена як така, що готова для розгляду, з обов'язковим зазначенням рекомендації щодо результату розгляду та за потреби додаткового коментаря.

Модуль дозволяє створювати порядок денний засідання ліцензійної комісії та включати до нього електронні заяви, готові до розгляду, та електронний файл з текстом порядку денного. Модуль дозволяє сформувати електронний файл з текстом порядку денного.

Модуль дозволяє сформувати електронний файл з текстом протоколу.

Модуль дозволяє сформувати протокол засідання ліцензійної комісії на основі сформованого порядку денного.

В протокол вносяться відомості:

– учасники засідання (головуючий, секретар, присутні, запрошені);
– прийняті рішення, за потреби з додатковим коментарем, по кожній електронній заяві включеній у відповідний порядок денний;
– електронний файл з текстом протоколу.

Модуль дозволяє сформувати наказ на основі сформованого протоколу засідання ліцензійної комісії.

В наказ вносяться відомості:

– номер, дата та підписант наказу;
– електронний файл з текстом наказу.

Сформований наказ підписується накладанням КЕП, після чого його можливо перемістити в архів.

У таблицях з ліцензіями, що додані до протоколів, порядків денних та наказів міститься інформація про додані в кожен документ ліцензії, в тому числі про підставу переоформлення для заяв на переоформлення.

Модуль дозволяє переглянути перелік та дані архівних наказів.

В разі рішення «Задовольнити» по електронній заяві, в модулі «Ліцензії» автоматично створюються відповідні записи про:

– видані ліцензії (лише для типу заяви: започаткування або розширення освітньої діяльності);
– внесені зміни в ліцензію (для типів заяв: розширення ліцензованого обсягу або іноземців, звуження, анулювання).

Модуль дозволяє вносити та переглядати відомості про посади та співробітників на цих посадах. Ці відомості використовуються при формуванні протоколів засідань ліцензійних комісій та для формування списку можливих підписантів наказів.

2.2.4. РОЗДІЛ «ПРИЙОМ ДО ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ»

2.2.4.1. Процеси, що реалізуються

Підтримка прийому до закладів освіти є сервісом на базі ЄДЕБО, що передбачає реалізацію таких процесів:

- внесення інформації про заклад освіти до початку вступної кампанії;
- подання та реєстрація заяв на участь у конкурсному відборі;
- створення переліку осіб, що мають право на пільгові умови вступу (зі сканованими копіями документів);
- внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії;

- рекомендації та зарахування вступників.

В ЄДЕБО повинен підтримуватись прийом на навчання для здобуття освітніх ступенів бакалавра, магістра, молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра.

Детальні вимоги до програмного забезпечення, що підтримує процес прийому до закладів освіти, визначаються умовами прийому на навчання для здобуття вищої та фахової передвищої освіти поточного року, а також порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі.

2.2.4.2. Модуль внесення Правил прийому

Модуль призначений для внесення даних Правил прийому до закладу освіти.

Функціональність модуля відноситься до процесу: внесення інформації про заклад освіти до початку вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення Правил прийому до закладу освіти, для поточного року вступної кампанії, у вигляді електронного файлу у форматі PDF та розміром не більше 10 МБ;
- завантаження з ЄДЕБО електронних файлів Правил прийому до закладу освіти, для поточного та попередніх років вступної кампанії.

2.2.4.3. Модуль внесення інформації щодо приймальних та відбіркових комісій

Модуль призначений для внесення та відображення інформації щодо приймальної та відбіркових комісій закладу освіти.

Функціональність модуля відноситься до процесу: внесення інформації про заклад освіти до початку вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення та ведення карток приймальних та відбіркових комісій закладів освіти для поточної вступної кампанії.

Для приймальної/відбіркової комісії має бути можливість зазначити:

- заклад освіти;
- тип комісії;
- структурний підрозділ;
- П.І.Б. голови комісії;
- П.І.Б. відповідального секретаря;
- Мобільний телефон відповідального секретаря (тільки для приймальних комісій);
- адреса комісії;
- адреса прийому документів;

- e-mail комісії;
- телефон комісії;
- web-сайт комісії;
- дата початку роботи;
- дата закінчення роботи;
- додаткова інформація для вступників.

2.2.4.4. Модуль створення конкурсних пропозицій на вступ до закладу освіти

Модуль призначений для створення та редагування конкурсних пропозиції на вступ до закладу освіти.

Функціональність модуля відноситься до процесу: внесення інформації про заклад освіти до початку вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення, редагування та видалення конкурсних пропозицій на вступ до закладу освіти, для поточної вступної кампанії, за спеціальностями, спеціалізаціями, освітніми програмами;
- внесення обсягів прийому, вступних випробувань/конкурсних показників та параметрів розрахунку конкурсного балу;
- перевірка наявності ліцензії за спеціальністю;
- розподіл між конкурсними пропозиціями ліцензійних обсягів, обсягів прийому на контракт, обсягів прийому за державним (регіональним) замовленням з урахуванням типу освітньої програми магістра (для здобуття ступеня магістра), у відповідності до Умов прийому та правил розподілу обсягів між головним та підпорядкованими закладами;
- встановлення відповідальної приймальної/відбіркової комісії для кількох конкурсних пропозицій;
- визначення характеристик поточного стану внесення даних конкурсної пропозиції:
  - підтверджено внесення конкурсної пропозиції;
  - потребує погодження державним замовником;
  - внесено максимальні обсяги державного замовлення;
  - потребує узгодження максимальних обсягів державного замовлення;
  - внесено обсяги державного замовлення;
  - потребує узгодження обсягів державного замовлення;
  - анульовано за результатом адресного розміщення державного замовлення;

- фіксація часу першого успішного підтвердження внесення пропозиції та часу внесення останніх змін;
- формування звіту «Перевірка конкурсних пропозицій»;
- завантаження файлу з даними конкурсних пропозицій попередньої (не раніше 2017 року) вступної кампанії;
- перегляд конкурсних пропозицій державним замовником;
- державний замовник може підтвердити конкурсну пропозицію, внесену з порушенням термінів;
- державний замовник може відкрити, після закінчення терміну внесення, для повторного редагування обсяги державного замовлення, максимальні обсяги державного замовлення;
- МОН може відібрати для роботи перелік конкурсних пропозицій за номером звернення (щодо конкурсних пропозицій) закладу освіти до МОН;
- державний замовник може позначити конкурсну пропозицію, як не внесену;
- передбачити можливість зміни типу конкурсних пропозицій за відсутності наданих обсягів держзамовлення;
- збереження історії змін конкурсної пропозиції з доступом для МОН до перегляду історії;
- розмежувати дати створення бюджетних та небюджетних конкурсних пропозицій для вищої освіти та фахової передвищої освіти.

Для конкурсної пропозиції має бути можливість зазначити:

- заклад освіти;
- тип пропозиції (основна, фіксована (закрита), відкрита, небюджетна);
- чи для вступу іноземців, які прибули в Україну з метою навчання;
- назву пропозиції українською;
- назву пропозиції мовою національних меншин або іноземною;
- приймальну/відбіркову комісію;
- структурний підрозділ (факультет, інститут, тощо), на якому ведеться підготовка;
- ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на який здійснюється вступ;
- ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітній рівень на основі якого здійснюється вступ;
- назва та код спеціальності;
- спеціалізація;
- освітня програма(-и);
- форма здобуття освіти;

- курс, на який здійснюється прийом;
- тип освітньої програми (для здобуття ступеня магістра);
- чи вступ в рамках роботи центру «Донбас Україна» або «Крим Україна»;
- чи скорочений термін навчання;
- чи вступ для здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за іншою спеціальністю;
- встановлений строк навчання, дати його початку та закінчення;
- дати початку та завершення прийому заяв;
- дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах;
- вартість навчання на рік (обов`язкове числове поле; для КП, створеної для іноземців, можливо вказати вартість в іноземній валюті);
- чи можуть навчатися іноземці;
- чи використовується пріоритетність заяв;
- ліцензований обсяг, кваліфікаційний мінімум, максимальний (загальний) обсяг державного та регіонального замовлення, обсяги за квотами (квота 1, квота 2, квота 3, квота 4, квоти для іноземців та осіб без громадянства);
- перелік вступних випробувань та конкурсних показників з можливістю зазначити для кожного з них:
  - форму випробування/показника;
  - назву випробування/показника;
  - коефіцієнт з яким результат випробування/показника входить в конкурсний бал;
  - номер конкурсного предмета;
  - чи на вибір;
  - чи додаткове;
  - чи входить в розрахунок конкурсного балу для квоти 2;
  - мінімальну кількість балів, необхідних для допуску до конкурсу.

Забезпечити:

- створення конкурсних пропозицій для поточної Вступної кампанії на основі даних конкурсних пропозицій Вступної кампанії попереднього року.
- можливість редагування закладом освіти наступних параметрів конкурсної пропозиції не викликає встановлення позначки «ПДЗ»:
  - Назва пропозиції;
  - Комісія;
  - Вартість навчання;
  - Структурний підрозділ;
  - Дата початку навчання, дата закінчення навчання, строк навчання;
  - Дата оголошення першого списку рекомендованих;

- Вартість навчання на рік.

Відображення історії зміни конкурсної пропозиції із часом та виконавцем змін, яке супроводжується зняттям позначки «КП внесено».

Формування звіту по створених КП по всіх закладах освіти за обраний період по вказаних параметрах.

2.2.4.5. Модуль внесення обсягів державного замовлення фахівців

Модуль призначений для внесення даних щодо обсягів державного замовлення фахівців.

Функціональність модуля відноситься до процесу: внесення інформації про заклад освіти до початку вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення державним замовником максимальних обсягів закладів вищої освіти;
- перевірка державним замовником відповідності виділених ним та розподілених закладами, між конкурсними пропозиціями, максимальних обсягів;
- перегляд закладом вищої освіти виділених йому максимальних обсягів;
- внесення державним замовником обсягів за широкими конкурсами;
- внесення обсягів за широкими конкурсами, які проводяться спільно кількома державними замовниками;
- внесення державним замовником наказів про розподіл (зміни в розподілі) обсягів державного замовлення між закладами освіти;
- перевірка державним замовником відповідності виділених ним та розподілених закладами, між конкурсними пропозиціями, обсягів державного замовлення;
- перегляд державним замовником обсягів державного замовлення станом на дату або за наказом;
- перегляд закладом освіти виділених йому обсягів державного замовлення станом на дату або за наказом.

Реалізувати функції:

- функції імпорту/експорту файлів з обсягами державного замовлення в інтерфейсі ЄДЕБО;
- можливість для закладів, які отримують регіональне замовлення, розподілу та зміни обсягів регіонального замовлення без погодження з МОН;
- можливість вивантаження звітів по широкому конкурсу по всіх закладах освіти за параметрами, у тому числі одразу за всіма позиціями;

- формування закладами запитів на виділення додаткових місць державного замовлення.

2.2.4.6. Модуль реєстрації та опрацювання заяв

Модуль призначений для реєстрації та опрацювання заяв на участь у конкурсному відборі, поданих вступниками до закладу освіти.

Функціональність модуля відноситься до процесів:

- подання та реєстрація заяв на участь у конкурсному відборі;
- внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії;
- рекомендації та зарахування вступників.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій та обмежень:

- створення заяв вступників, поданих безпосередньо до закладу освіти та їх друк;
- контроль унікальності (у межах заяв одного вступника) пріоритету заяви, в випадках визначених Умовами прийому;
- обмеження можливості подачі заяв на участь у конкурсному відборі кількістю, визначеною Умовами прийому;
- пошук заяв за різними реквізитами;
- зберігання історії зміни статусів заяви;
- внесення конкурсних категорій заяви;
- розрахунок спеціальних умов участі в конкурсі;
- внесення результатів вступних випробувань та конкурсних показників;
- маркування заяв для яких необхідно внести зміни в документацію за результатами апеляцій зовнішнього незалежного оцінювання;
- розрахунок конкурсного балу;
- надання інформації, що враховується при вступі, про вступника як призера IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів та/чи III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук України;
- надання інформації щодо наявності у вступника підстав для встановлення балу за особливі успіхи (ОУ) рівним 10, при вступі на основі повної загальної середньої освіти на молодшого бакалавра, бакалавра, магістра;
- швидкий перехід (у тому числі з вікна пошуку фізичної особи) до перегляду (додання, редагування) картки фізичної особи: до форми створення картки фізичної особи або до форми додання фізичній особі документа в її картці;

- перегляд інформації щодо результату адресного розміщення державного замовлення для заяви;
- забезпечення єдиного значення середнього балу документа про освіту у всіх заявах, в яких зазначено документ, незалежно від закладу освіти, при вступі на основі базової чи повної загальної середньої освіти;
- перегляд для електронної заяви, поданої для вступу на основі повної загальної середньої освіти: сканкопії додатку документа про освіту; фотокартки вступника; сканкопії документу, що підтверджує реєстрацію у сільському населеному пункті;
- заява подана в електронній формі повинна відразу бути доступною для обробки в модулі;
- встановлення заяві статусу відповідно до етапу вступної кампанії, відображення даних щодо його зміни;
- зазначення закладом освіти для заяви, поданої на бюджет, причини для встановлення статусу «Допущено(контракт)»;
- формування та друк Актів про допущену технічну помилку;
- скасування заяв з технічними помилками в даних, що підтверджується Актом про допущену технічну помилку;
- врахування балу за успішне закінчення підготовчих курсів закладу освіти;
- формування звіту «Заява» для електронних заяв;
- формування звіту «Журнал реєстрації заяв»;
- формування звіту «Перевірка поданих заяв»;
- формування звіту «Зміни в середньому балі документа про освіту»;
- формування звіту «Зміни КБ пов'язані з Олімпіадами»;
- внесення інформації в заяву щодо подачі оригіналів документів;
- групове внесення результатів вступників з обраного вступного іспиту/конкурсного показника, для заяв обраної конкурсної пропозиції та друк відомостей;
- в результатах вступних випробувань заяви можуть бути використані результати проходження зовнішнього незалежного оцінювання, в тому числі з урахуванням апеляції, лише з Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- формування закладом освіти переліку сертифікатів ЗНО осіб, зарахованих до військових навчальних закладів, для виключення відповідних заяв із алгоритму адресного розподілу державного замовлення. Внесення інформації підтверджується накладанням КЕП відповідальної особи закладу освіти;
- підготовку та передачу даних для інформаційних систем інформування громадськості про ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за

державним замовленням, вартість навчання за спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами), перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендування до зарахування та зарахування до закладів освіти;

- в звіт заяв додати:
  - поле - ким видано документ про освіту, на підставі якого вступають; деталізацію конкурсного бала;
  - пільгову категорію (за наявності), з якою особа вступає;
  - деталізацію конкурсного бала - результати за предметами ЗНО та середній бал документа про ПЗСО.

Для заяви має бути можливість зазначити:

- конкурсну пропозицію;
- вступника;
- номер (шифр) особової справи;
- джерела фінансування, на які претендує вступник;
- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ (тип документу, серія, номер, дата видачі);
- результат з предмету з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання (номер, рік видачі);
- пріоритетність заяви (необхідність встановлення визначається Умовами прийому до закладів вищої освіти);
- чи вступником здобувався освітній ступінь (рівень) за кошти державного або місцевого бюджету;
- дані щодо вступу іноземців та осіб без громадянства (необхідність внесення визначається Умовами прийому);
- статус заяви;
- чи вступник здобуває ступінь (рівень) або вищий ступінь(рівень) не менше одного року та виконує у повному обсязі індивідуальний навчальний план;
- чи вступнику потрібно пройти додаткові вступні випробування;
- чи вступник має право безоплатно здобувати освіту за другою спеціальністю;
- чи вступник вступає на ту ж саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність;
- результат співбесіди;
- чи подано оригінали документів;
- чи подано довідку про місце знаходження оригіналів документів;
- черговість в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;

- перелік категорій осіб до яких відноситься вступник;
- результати вступних випробувань та конкурсних показників;
- ознака у заяві, що вона не приймає участі в алгоритмі адресного розподілу бюджетних місць (заяви військових, тільки контракт).

«Статус заяви» може набувати таких значень:

- Заява надійшла з сайту;
- Затримано;
- Скасовано вступником;
- Скасовано (втрата пріоритету);
- Зареєстровано;
- Допущено;
- Відмова;
- Скасовано ЗО;
- Рекомендовано (бюджет);
- Відхилено (бюджет);
- Допущено (контракт, за рішенням Приймальної комісії);
- Рекомендовано (контракт);
- Відхилено (контракт);
- До наказу;
- Відраховано.

2.2.4.7. Модуль дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді)

Модуль призначений для дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді) на участь у конкурсному відборі для вступу на освітні ступені, визначені умовами прийому.

Функціональність модуля відноситься до процесу: подання та реєстрація заяв на участь у конкурсному відборі.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення електронного кабінету вступника та забезпечення його функціонування у відповідності до порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти;
- реєстрацію в ЄДЕБО електронного кабінету вступника та надання йому, на час проведення поточної вступної кампанії, логіну та паролю доступу;
- відновлення та зміни паролю доступу до електронного кабінету вступника. Інформування вступника на e-mail при невдалій спробі входу;

- віддалену попередню реєстрацію фізичних осіб (вступників) в ЄДЕБО, з формуванням реєстраційного номеру та реєстрації Особової картки в ЄДЕБО за цим номером;
- внесення інформації про номери та пін-коди сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (дійсних для вступної кампанії) і серію та номер документа про повну загальну середню освіту (виданих не раніше 2000р.);
- при реєстрації кабінету вступника додати згоду на оприлюднення результатів ЗНО/конкурсного балу;
- перевірки сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання за даними Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- перевірки достовірності документа про загальну середню освіту державного зразка за даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту;
- внесення інформації про вступника, встановленої умовами прийому та порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі;
- перегляд, для обраного закладу освіти та освітнього ступеня (ОКР), переліку конкурсних пропозицій їх вступних випробувань/конкурсних показників та даних про відповідну приймальну/відбіркову комісію;
- подача електронної заяви;
- внесення до електронного кабінету вступника: сканкопії додатку документа про освіту; фотокартки вступника; сканкопії документу, що підтверджує реєстрацію у сільському населеному пункті;
- внесення до електронної заяви, що подається для вступу на основі повної загальної середньої освіти, інформації про те, що вступник претендує на квоту 3 та/або додаткові бали як учасник Всеукраїнської олімпіади закладу вищої освіти для професійної орієнтації чи як випускник довузівської підготовки чи як член збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах, Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських іграх;
- бали за мотиваційний лист;
- вказання в електронному кабінеті права на спеціальні умови;
- перегляд переліку поданих електронних заяв;
- скасування вступником поданої електронної заяви;
- внесені закладом освіти дані про зміну статусу електронної заяви відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.
- зазначення додатково свідоцтва про народження або свідоцтва про БЗСО при співпадінні даних під час реєстрації електронного кабінету з наявною карткою фізичної особи;

- реалізувати підказки при наведенні на назви параметрів в особистому електронному кабінеті вступника.

2.2.4.8. Модуль формування рейтингових списків та списків рекомендованих вступників

Модуль призначений для формування рейтингових списків вступників та списків вступників, рекомендованих до зарахування.

Функціональність модуля відноситься до процесів:

- внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії;
- рекомендації та зарахування вступників.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- формування звітів: «Рейтинговий список», «Список рекомендованих до зарахування»;
- формування рейтингових списків вступників відповідно до Умов прийому;
- внесення інформації в заяву щодо подачі оригіналів документів;
- внесення інформації, щодо черговості в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;
- зміна статусу заяви;
- розрахунок факту заповнення обсягів державного замовлення, обсягів за квотами, обсягів на контракт конкурсної пропозиції.

2.2.4.9. Модуль реалізації адресного розміщення державного замовлення

Модуль призначений для реалізації адресного розміщення державного замовлення.

Функціональність модуля відноситься до процесів:

- рекомендації та зарахування вступників.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- реалізацію адресного розміщення державного замовлення, відповідно до умов прийому на навчання;
- формування звітності за формами документів, що забезпечують належне інформаційне забезпечення вступної компанії, в межах широких конкурсів, встановленими Умовами прийому до закладів вищої освіти на відповідний рік.

2.2.4.10. Модуль формування наказів про зарахування

Модуль призначений для формування наказів про зарахування на навчання.
Функціональність модуля відноситься до процесів:

- внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії;
- рекомендації та зарахування вступників.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- формування наказу про зарахування на навчання, в тому числі за результатами додаткового конкурсного відбору та для зарахування заяв вступників з інших конкурсних пропозицій, з накладанням КЕП відповідальної особи, КЕП керівника та печатки ЗО;
- формування звіту «Наказ про зарахування»;
- формування наказів про відрахування з наказу про зарахування;
- формування карток здобувачів для вступників, включених до наказу про зарахування;
- зарахування за іншим джерелом фінансування;
- переведення на інше джерело фінансування;
- формування звіту «Історія навчання фізичної особи» для обраної заяви з наказу;
- скасування картки здобувача, яка створена за заявою з наказу;
- автоматизоване формування повідомлень закладам освіти при зарахуванні на навчання:
  - Увага! В наказ включені заяви вступників, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Не допускається одночасне навчання за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, напрямами підготовки, рівнями, ступенями, формами здобуття освіти) за кошти державного або місцевого бюджетів, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітній програмі;
  - Увага! В наказ включені заяви вступників, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Особи, які навчаються у закладах освіти, мають право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
  - Увага! В наказ включені заяви вступників, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) в державних і комунальних закладах освіти на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти (освіти), якщо певний ступінь вищої освіти (освітньо-

кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету;

- Увага! В наказ включені заяви вступників, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням. Такі вступники, мають право повторного вступу для безоплатного здобуття вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) в державних і комунальних закладах освіти за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців.

Для наказу про зарахування має бути можливість зазначити:

- номер і дату наказу про зарахування;
- номер і дату протоколу рішення приймальної комісії, на підставі якого здійснюється зарахування;
- дату зарахування;
- освітній ступінь (ОКР);
- курс зарахування;
- джерело фінансування;
- структурний підрозділ;
- конкурсну пропозицію;
- посаду керівника закладу освіти;
- ПІБ керівника закладу освіти;
- ID конкурсної пропозиції.

2.2.5. РОЗДІЛ «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ»

Розділ призначений для:

- внесення до ЄДЕБО інформації щодо студентів (учнів, слухачів), аспірантів, докторантів (далі - здобувачі), які здобувають освітній/науковий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) у закладі освіти;
- фіксації змін основних характеристик навчання здобувачів.

Розділ повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення до ЄДЕБО карток здобувачів при поновленні на навчання після відрахування, переведенні здобувачів з інших закладів освіти, продовженні навчання на основі освітньої декларації, зарахуванні на навчання;
- внесення змін в картку здобувача, в разі відрахування, поновлення, закінчення навчання, дострокового випуску, надання повторного навчання, поновлення для повторного навчання, виходу в

академічну/декретну відпустку, повернення з академічної/декретної відпустки, продовження академічної/декретної відпустки, зміні джерела фінансування, переведенні (зміні форми навчання, спеціальності (напряму навчання), спеціалізації, освітньої програми, структурного підрозділу);

- ведення історії зміни інформації;
- заклад освіти за дозволом МОН може скасувати картку здобувача;
- заклад освіти за дозволом МОН, в окремих випадках, може створити картку здобувача із вказаними параметрами;
- заклад освіти за дозволом МОН може скасувати картку здобувача з одночасним внесенням нової картки замість скасованої;
- формування звіту «Історія змін П.І.Б.»;
- формування звіту «Неспівпадіння транслітерації П.І.Б.»;
- формування довідки про навчання для здобувачів-іноземців;
- формування звіту по іноземних студентах, які здобувають освіту в закладі освіти (окремо по закладу та зведено для органів управління);
- експорт, в CSV файл, відповідно до обраного освітнього ступеня (рівня) та статусу навчання, даних карток здобувачів;
- групове створення карток здобувачів з однаковими параметрами навчання для переліку осіб, при зарахуванні на навчання для здобуття ОКР кваліфікованого робітника, отримання свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
- зміна року бюджету для обраних карток;
- зміна дати закінчення навчання для обраних карток;
- функція пошуку карток вступників за параметрами.

Для картки здобувача має бути можливість зазначити:

- код та назва спеціальності (напряму навчання);
- спеціалізація;
- освітня програма;
- структурний підрозділ, за яким здобувач освіти закріплений;
- освітній/науковий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), що здобувається;
- ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітній рівень на основі якого здійснювався вступ на навчання;
- чи здобуття ступеня (рівня) за іншою спеціальністю;
- навчальна група здобувача;
- курс;
- чи скорочений термін навчання;
- форма навчання (у тому числі дуальна);

- джерело фінансування;
- статус навчання;
- дата початку навчання;
- дата закінчення навчання;
- рік бюджету;
- інформація щодо попереднього документа про освіту (на основі якого здійснювався вступ);
- інформація про попередній заклад освіти та академічну довідку (освітню декларацію) (за потреби);
- інформація про попередню картку здобувача (за потреби);
- інформація про підстави надання, продовження декретної відпустки (відпустки по догляду за дитиною) (за потреби);
- інформація про підстави надання, продовження академічної відпустки (за потреби);
- інформація про причину відрахування (за потреби);
- інформація про виданий студентський (учнівський) квиток;
- інформація про виданий диплом;
- інформація про пільгові категорії, що були вказані в заяві на вступ;
- код та назва професії (для професійно-технічної освіти);
- швидкий перехід (у тому числі з вікна пошуку фізичної особи) до перегляду (додання, редагування) картки фізичної особи: до форми створення картки фізичної особи; до форми додання фізичній особі документа в її картці.

2.2.5.1. Електронний кабінет здобувача вищої освіти

Модуль має забезпечувати можливість проведення соціологічних опитувань здобувачів за визначеними розробником державної політики у сфері вищої освіти показниками із розсилкою за наявними в ЄДЕБО електронними адресами здобувачів вищої освіти.

Електронні адреси вступників, що зазначаються у заявах на вступ та на які реєструються електронні кабінети вступників, залишаються надалі як частина даних, що містяться в обліковому записі здобувача. З метою забезпечення можливості проведення у подальшому опитувань здобувачів у цьому кабінеті повинно бути запроваджено систему трекінгу траєкторій здобувачів та проведення опитувань задоволеності освітнім процесом.

Функції модулю мають забезпечувати:

– створення кабінету здобувача з різними можливостями по входу;
– можливість створити опитування, запустити його в кабінети здобувачів з можливістю обмеження по кількості спроб або терміну проходження;

– збереження результатів опитування з можливістю експорту відповідей здобувача та агрегованих відповідей по опитуванню до редагованого формату (xls(x), csv).

2.2.6. РОЗДІЛ «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ»

Для забезпечення можливості виготовлення документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків (державного зразка) програмне забезпечення повинно забезпечувати відповідно до діючих нормативно-правових актів:

- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про освіту:
  - свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
  - диплома кваліфікованого робітника (з відзнакою та без відзнаки);
  - диплома молодшого спеціаліста (з відзнакою та без відзнаки);
  - диплома фахового молодшого бакалавра (з відзнакою та без відзнаки);
  - диплома молодшого бакалавра (з відзнакою та без відзнаки);
  - диплома бакалавра (з відзнакою та без відзнаки);
  - диплома спеціаліста (з відзнакою та без відзнаки);
  - диплома магістра (з відзнакою та без відзнаки);
- формування даних, необхідних для повторного виготовлення (друку) документів про освіту у випадках, передбачених законодавством (із зазначенням підстав для виготовлення та завантаженням сканкопій визначених документів);
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) дублікатів документів про освіту (із зазначенням підстав для виготовлення та завантаженням сканкопій визначених документів);
- підтвердження формування документів, їх дублікатів, анулювання документів про освіту шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів (КЕП) у визначеному законодавством порядку;
- присвоєння загальнодержавного реєстраційного номеру документу (дублікату документа) про освіту, що генерується в ЄДЕБО;
- моніторинг дотримання ліцензованих обсягів, наявності відповідних сертифікатів про акредитацію, свідоцтв про атестацію тощо при створенні інформації, що зазначається в документах про освіту, з автоматичним формуванням повідомлень про помилки та попереджень за результатами перевірки;
- формування для закладів освіти інформації, що міститься у документах про фахову передвищу та вищу освіту, у вигляді файлу для подальшого її відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом;

- друк документів про професійну (професійно-технічну) освіту за формами, визначеними законодавством;
- внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладами освіти документи про освіту;
- ведення інформації щодо видачі закладом освіти документів про освіту (експорт Журналу видачі документів встановленої форми у форматі, зручному для друку, генерування статистичної звітності);
- анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про освіту, а також відміни анулювання;
- формування звіту у форматі CSV за визначеними параметрами для статистичного опрацювання закладом освіти;
- внесення даних про осіб, уповноважених у закладі освіти здійснювати підтвердження сформованих даних, які необхідні для виготовлення документів, їх дублікатів, накладанням КЕП;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) студентських (учнівських) квитків;
- внесення до Реєстру студентських (учнівських) квитків інформації про видані закладами освіти студентські (учнівські) квитки;
- блокування учнівського/студентського квитка у разі його втрати, відрахування здобувача, надання здобувачу академічної відпустки, втрата квитка тощо. Після закінчення строку дії квиток автоматично стає недійсним;
- опрацювання (редагування, сортування, фільтрування, пошук за визначеними параметрами) інформації, що зазначається в документах про освіту;
- перевірку інформації щодо документа (дубліката документа) про освіту, наявної в Реєстрі документів про освіту, щодо виданого студентського (учнівського) квитка - у Реєстрі студентських (учнівських) квитків;
- зміну дати народження у документах про вищу освіту та професійно-технічну освіту, виготовлених за допомогою фотокомп`ютерних технологій;
- можливість формування замовлення дубліката документа про освіту з тими персональними даними, які особа мала на час видачі документа про освіту (відповідно до історії зміни ПІБ особою);
- внесення даних про осіб, які отримали свідоцтва про державне визнання документів про вищу духовну освіту (імпорт даних відповідальною особою МОН), а також інформації про відповідні свідоцтва з даними про документи про вищу духовну освіту;
- внесення даних про осіб, яких призначено відповідальними за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про

освіту, та внесення до відповідних реєстрів інформації про видані закладом освіти документи про освіту, студентських (учнівських) квитків тощо;

- логування дій особи, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладом освіти документи про професійну (професійно-технічну) та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо у закладі освіти.

Передбачається можливість блокування формування замовлення документів про освіту:

- якщо вступ здійснено на підставі диплому іноземного взірця, а свідоцтво про визнання протягом року не додано. Відповідно блокується встановлення у картці здобувача статусу «Закінчення навчання»;
- для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі ЄДКІ, у разі відсутності в ЄДЕБО інформації про успішне складання ними такого іспиту.

До внесення відповідних змін до нормативно-правових актів при створенні замовлення свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації (у тому числі випускникам, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті) здійснюється пошук наявної картки фізичної особи в ЄДЕБО за певними параметрами ідентифікації особи: дата народження, тип документа про освіту, його серія та номер:

– якщо особу знайдено, дозволяється її вибір;
– якщо особу не знайдено (або знайдено більше однієї), надаються типові рекомендації можливих дій користувача ЄДЕБО для подальшого пошуку або виправлення невідповідностей у даних.

Реалізовано можливість групового створення таких замовлень.

2.2.6.1. Замовлення документів про здобуття початкової освіти

Створення модулю для формування інформації для документів про здобуття початкової освіти.

Функції модулю мають забезпечувати механізм імпорту даних для замовлення, обробку замовлень, облік документів про початкову освіту.

Процеси модулю:

- завантаження списку учнів, які завершують здобуття початкової освіти у поточному навчальному році, сформованого на основі наданого закладу освіти шаблону;
- можливість редагування даних замовлення;

- підтвердження замовлення накладанням КЕП відповідальної особи;
- можливість анулювання замовлень;
- формування для закладів освіти інформації, що міститься у документах про початкову освіту, у вигляді файлу для можливості подальшого її відтворення на друкованому носії;
- можливість перегляду в окремих списках замовлень: нових, підписаних КЕП, анульованих.

2.2.7. РЕЄСТРИ ЄДЕБО ТА МОНІТОРИНГ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

Програмне забезпечення повинно забезпечувати ведення реєстрів ЄДЕБО та моніторинг працевлаштування випускників.

Повинно бути реалізовано формування та виконання запитів на перевірку даних в реєстрах ЄДЕБО, отримання витягів з інформацією, що включена до відповідного реєстру, з накладеним КЕП.

2.2.7.1. Реєстр суб'єктів освітньої діяльності

2.2.7.1.1. Призначення реєстру

Реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО – це обов'язкова складова ЄДЕБО, в якій містяться відомості та дані про усіх суб'єктів освітньої діяльності (відокремлені структурні підрозділи, що провадять освітню діяльність), які надають послуги у сферах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та освіти дорослих, незалежно від форми власності та сфери управління, видані їм ліцензії на провадження освітньої діяльності, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію та інші відомості та дані, визначені Положенням про Реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО.

Єдиним джерелом даних Реєстру є інформація, що внесена до ЄДЕБО закладом освіти або уповноваженою на це установою.

2.2.7.1.2. Формування та функціонування Реєстру

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, визначена Положенням про цей реєстр, що створена та/або внесена, та, у випадках і порядку, визначених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО, верифікована в ЄДЕБО.

Складовими Реєстру є Реєстр закладів дошкільної освіти, Реєстр закладів загальної середньої освіти, Реєстр закладів позашкільної освіти, Реєстр закладів професійної (професійно-технічної) освіти, Реєстр закладів фахової передвищої освіти, Реєстр закладів вищої освіти та Реєстр закладів освіти дорослих. Розподіл

закладів освіти по складовим Реєстру здійснюється за їхнім основним видом освітньої діяльності.

Розпорядник ЄДЕБО вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Реєстру.

Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

– створення та функціонування Реєстру;
– обробку та структурну систематизацію, захист відомостей і даних, що містяться в Реєстрі;
– доступ осіб до Реєстру.

2.2.7.1.3. Вимоги до наповнення реєстру

До Реєстру включаються наступні відомості та дані щодо суб'єктів освітньої діяльності:

- повне найменування та скорочене у разі його наявності (для фізичних осіб-підприємців – прізвище, ім'я, по батькові);
- ідентифікаційний код (для фізичних осіб-підприємців – реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));
- категорія закладу освіти;
- код закладу в ЄДЕБО;
- назва головного закладу освіти;
- код головного закладу в ЄДЕБО;
- місцезнаходження (для фізичних осіб-підприємців – місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);
- адреса веб-сайту та електронної пошти, номер телефону та факсу;
- тип закладу освіти;
- форма власності;
- найменування органу, до сфери управління якого належить суб'єкт освітньої діяльності державної, комунальної чи корпоративної форми власності;
- перелік засновників (учасників) суб'єкта освітньої діяльності приватної форми власності;
- посада керівника, його прізвище, ім'я, по батькові, підстави, на яких діє керівник;
- матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
- ліцензовані обсяги на провадження освітньої діяльності;

- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- відомості, на підставі яких приймалися рішення про видачу ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- акредитація, атестація суб'єктів освітньої діяльності;
- інституційний аудит суб'єктів освітньої діяльності;
- відомості, на підставі яких приймалися рішення про акредитацію, атестацію, інституційний аудит;
- місце провадження освітньої діяльності;
- код місця провадження освітньої діяльності у Державному класифікаторі об'єктів адміністративно-територіального устрою України;
- кількість здобувачів освіти за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання та іншими окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО;
- кількість наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників за посадами, освітою, науковими ступенями, вченими званнями та іншими окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО;
- факт проведення перевірок, ініційованих розпорядником ЄДЕБО, щодо дотримання суб'єктами освітньої діяльності – ліцензіатами ліцензійних умов на провадження освітньої діяльності, інституційного аудиту, заходів державного нагляду (контролю) щодо дотримання законодавства, визначених законодавством або розпорядником ЄДЕБО, перевірок під час інституційного аудиту;
- доведений обсяг державного та регіонального замовлення на підготовку фахівців у поточному календарному році;
- правила прийому на навчання до закладу освіти;
- контактні дані (адреси місцезнаходження, електронної пошти, номер телефону та факсу) приймальних (відбіркових) комісій закладу освіти;
- код місцевого бюджету, до якого спрямовуються кошти освітньої субвенції;
- належність до категорій, визначених розпорядником ЄДЕБО (опорний/філія, розташування в селі, гірський, тощо);
- перелік суб'єктів освітньої діяльності, правонаступником яких є суб'єкт освітньої діяльності;
- відокремлені структурні підрозділи;
- перелік суб'єктів освітньої діяльності, правонаступником яких вони є;
- статус запису закладу в реєстрі (активний/неактивний).

2.2.7.1.4. Вимоги до функціональності реєстру

- Реєстр створюється як окремий ресурс (сайт), який взаємодіє з ЄДЕБО;

- Реєстр має використовувати лише актуальну інформацію;
- Відвідувачі реєстру не поділяються на категорії, та не потребують реєстрації;
- Реєстр має надавати можливість перегляду всієї наявної в Реєстрі інформації про суб'єктів освітньої діяльності наочно та у зручному вигляді;
- Реєстр має надавати можливість пошуку інформації у різних розрізах;
- Реєстр має надавати можливість експорту всієї наявної в Реєстрі інформації про суб'єктів освітньої діяльності у вигляді PDF, CSV та XML файлів;
- Мова інтерфейсу реєстру - українська;
- Реєстр має надавати можливість за допомогою відповідно сконфігурованого прикладного програмного інтерфейсу (API) стороннім інформаційним системам використовувати його в якості уніфікованого електронного довідника закладів освіти;
- передбачити можливість експорту в Excel результатів розширеного пошуку інформації.

2.2.7.1.5. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі

Уся інформація, що міститься в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є відкритою та оприлюднюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру, у тому числі з урахуванням потреб осіб з порушенням зору, здійснюється на офіційному веб-сайті ЄДЕБО за електронною адресою https://info.edbo.gov.ua/, зокрема, через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДЕБО.

Інформація, що міститься у Реєстрі, щопівроку оприлюднюється на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, інформацію що міститься у Реєстрі, з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

Пошук інформації у Реєстрі здійснюється за одним або декількома з наступних критеріїв:

- найменування суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого структурного підрозділу) (для фізичних осіб-підприємців – прізвище, ім'я, по батькові);
- ідентифікаційний код суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого структурного підрозділу) (для фізичних осіб-підприємців – реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта

(для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));

- тип закладу освіти;
- форма власності;
- найменування органу, до сфери управління якого належить суб'єкт освітньої діяльності державної чи комунальної форми власності;
- тип освітніх послуг;
- регіон тощо.

Автоматизований доступ до відомостей та даних Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру забезпечується на підставі договорів, укладених з технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.2.7.2. Реєстр документів про освіту

2.2.7.2.1. Призначення реєстру

Реєстр документів про освіту ЄДЕБО - це обов'язкова складова ЄДЕБО, в якій містяться відомості та дані про видані документи про загальну середню, професійну (професійно-технічну), фахову передвищу, вищу освіту (наукові ступені), передбачені Порядком про Реєстр документів про освіту та інші документи, визначені відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО; іноземних документів про освіту, визнаних в Україні компетентними органами з визнання.

2.2.7.2.2. Формування та функціонування Реєстру

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, визначена Положенням про цей реєстр, що створена та/або внесена, та, у випадках і порядку, визначених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО, верифікована в ЄДЕБО.

2.2.7.2.3. Відомості та дані, що містяться в Реєстрі

Реєстр містить:

- усі відомості та дані про документи про освіту, що створені та/або внесені, та, у випадках і порядку, визначених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО, верифіковані в ЄДЕБО;
- дати народження власників документів про освіту.

До Реєстру включаються відомості та дані про такі документи про освіту:

- виготовлені у порядку, визначеному законодавством, з використанням ЄДЕБО та/або інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти, крім інформації про випускників військових закладів вищої освіти та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти;
- іноземних закладів вищої освіти та закладів освіти інших держав із свідоцтвами про їх визнання, виданими розпорядником ЄДЕБО або закладами вищої освіти України;
- власні документи про вищу духовну освіту (наукові ступені) із свідоцтвами про їх державне визнання, виданими розпорядником ЄДЕБО.

2.2.7.2.4. Користування Реєстром

Фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи мають доступ до Реєстру в обсязі, достатньому для перевірки достовірності поданого Документа.

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру здійснюється через офіційний веб-сайт ЄДЕБО за електронною адресою https://info.edbo.gov.ua/ (зокрема, через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДЕБО), на підставі сформованого на ньому запита про надання інформації з Реєстру шляхом отримання в електронній формі:

- інформації, що відображається у вигляді Інтернет-сторінки на веб-сайті ЄДЕБО (далі - екранна форма);
- виписки з Реєстру у вигляді електронного документа (файлу), що надсилається на адресу електронної пошти особи (далі - виписка з Реєстру).

Запит повинен містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та дату народження (за потреби запитувача) власника Документа, тип, серію та номер Документа. У разі замовлення виписки з Реєстру додатково зазначається адреса електронної пошти, на яку потрібно надати відповідь. Запити про надання інформації з Реєстру заповнюються українською мовою.

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, залежно від обраного запита:

- на інтернет-сторінці відображаються актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування та доступні для копіювання усі відомості та дані, що містяться в Реєстрі, про Документ, достовірність якого перевіряється, та дата народження його власника, що зазначалась у запиті;
- на адресу електронної пошти, зазначену у запиті, протягом трьох робочих днів з дня надходження запита надсилається виписка з Реєстру, що містить актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування усі відомості та дані, що містяться в Реєстрі, про документ про освіту, достовірність якого

перевіряється, та дата народження його власника, що зазначалась у запиті, а також час формування виписки з Реєстру та кваліфікований електронний підпис, накладений уповноваженою особою технічного адміністратора ЄДЕБО.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, залежно від обраного запита:

- на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про Документ, достовірність якого перевіряється;
- на адресу електронної пошти, зазначену у запиті, протягом трьох робочих днів з дня надходження запита надсилається виписка з Реєстру, що містить повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про Документ, достовірність якого перевіряється, а також час її формування та кваліфікований електронний підпис, накладений уповноваженою особою технічного адміністратора ЄДЕБО.

В ЄДЕБО зберігаються примірники надісланих виписок з Реєстру з адресами електронної пошти, на яку вони були надіслані.

Реєстр має логувати дії користувачів щодо замовлення виписок.

Уповноважені суб'єкти ЄДЕБО мають доступ до Реєстру через власний обліковий запис в ЄДЕБО.

Автоматизований доступ до Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру забезпечується на підставі договорів, укладених з технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.2.7.3. Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання

Реєстр містить відомості та дані про сертифікати ЗНО (номер сертифікату, рік проходження ЗНО, прізвище, ім'я, по батькові отримувача) та результати ЗНО, протягом строку, визначеного відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

2.2.7.3.1. Формування та функціонування Реєстру

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, визначена Положенням про цей реєстр, що внесена УЦОЯО в ЄДЕБО.

Перелік та обсяг відомостей і даних, що містяться у Реєстрі, визначаються Положенням про цей реєстр.

Реєстр ведеться в електронному вигляді українською мовою.

2.2.7.3.2. Користування Реєстром

Фізичні та юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи мають доступ до Реєстру для перевірки достовірності сертифікатів та результатів ЗНО.

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру здійснюється через офіційний веб-сайт ЄДЕБО за електронною адресою https://info.edbo.gov.ua/ (зокрема, через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДЕБО), на підставі сформованого на ньому запита про надання інформації з Реєстру шляхом отримання інформації, що відображається у вигляді інтернет-сторінки.

Запит повинен містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), номер сертифікату, рік проходження зовнішнього незалежного оцінювання. Запити про надання інформації з Реєстру ЄДЕБО заповнюються українською мовою.

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображаються актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування та доступні для копіювання відомості та дані про сертифікат (номер сертифікату, рік проходження зовнішнього незалежного оцінювання, прізвище, ім’я, по батькові отримувача), достовірність якого перевіряється, та результати зовнішнього незалежного оцінювання з предметів, зазначених у цьому сертифікаті.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про сертифікат, достовірність якого перевіряється.

Уповноважені суб’єкти ЄДЕБО мають доступ до Реєстру через власний обліковий запис в ЄДЕБО.

2.2.7.4. Реєстр студентських (учнівських) квитків

2.2.7.4.1. Вимоги до наповнення Реєстру

Реєстр студентських (учнівських) квитків ЄДЕБО – це обов’язкова складова ЄДЕБО, в якій містяться відомості та дані про видані суб’єктами освітньої діяльності студентські (учнівські) квитки державного зразка.

Реєстр містить:

- усі відомості та дані про студентські (учнівські) квитки, що створені та/або внесені, та, у випадках і порядку, визначених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО, верифіковані в ЄДЕБО, студентів закладів вищої (фахової передвищої) освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти;
- дати народження власників студентських (учнівських) квитків.

До Реєстру включаються відомості та дані про студентських (учнівські) квитки, виготовлені у порядку, визначеному законодавством, з використанням ЄДЕБО та/або інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти.

2.2.7.4.2. Вимоги до функціональності Реєстру

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, визначена Положенням про цей реєстр, що створена та/або внесена, та, у випадках і порядку, визначених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО, верифікована в ЄДЕБО.

2.2.7.4.3. Користування Реєстром

Фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи мають доступ до Реєстру в обсязі, достатньому для перевірки достовірності поданого дійсного студентського (учнівського) квитка.

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру здійснюється через офіційний веб-сайт ЄДЕБО за електронною адресою https://info.edbo.gov.ua/ (зокрема, через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДЕБО), на підставі сформованого на ньому запита про надання інформації з Реєстру шляхом отримання в електронній формі:

- інформації, що відображається у вигляді Інтернет-сторінки на веб-сайті ЄДЕБО (далі - екранна форма);
- виписки з Реєстру у вигляді електронного документа (файлу), що надсилається на адресу електронної пошти особи (далі - виписка з Реєстру).

Запит повинен містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та дату народження (за потреби запитувача) власника студентського (учнівського) квитка, тип, серію та номер студентського (учнівського) квитка. У разі замовлення виписки з Реєстру додатково зазначається адреса електронної пошти, на яку потрібно надати відповідь. Запити про надання інформації з Реєстру заповнюються українською мовою.

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, залежно від обраного запита:

- на інтернет-сторінці відображаються актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування та доступні для копіювання усі відомості та дані, що містяться в Реєстрі, про студентський (учнівський) квиток, достовірність якого перевіряється, та дата народження його власника, що зазначалась у запиті;
- на адресу електронної пошти, зазначену у запиті, протягом трьох робочих днів з дня надходження запита надсилається виписка з Реєстру, що містить актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування усі відомості та дані,

що містяться в Реєстрі, про студентський (учнівський) квиток, достовірність якого перевіряється, та дата народження його власника, що зазначалась у запиті, а також час формування виписки з Реєстру та кваліфікований електронний підпис, накладений уповноваженою особою технічного адміністратора ЄДЕБО.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, залежно від обраного запита:

- на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про студентський (учнівський) квиток, достовірність якого перевіряється;
- на адресу електронної пошти, зазначену у запиті, протягом трьох робочих днів з дня надходження запита надсилається виписка з Реєстру, що містить повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про студентський (учнівський) квиток, достовірність якого перевіряється, а також час її формування та кваліфікований електронний підпис, накладений уповноваженою особою технічного адміністратора ЄДЕБО.

У Реєстрі зберігаються примірники надісланих виписок з Реєстру з адресами електронної пошти, на яку вони були надіслані.

Уповноважені суб'єкти ЄДЕБО мають доступ до Реєстру через власний обліковий запис в ЄДЕБО.

Автоматизований доступ до Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру забезпечується на підставі договорів, укладених з технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.2.7.5. Реєстр сертифікатів педагогічних працівників

Реєстр сертифікатів - це база даних про видані педагогічним працівникам сертифікати, що зберігається в ЄДЕБО.

2.2.7.5.1. Вимоги до наповнення Реєстру

Реєстр формується з відомостей та даних, внесених до ЄДЕБО УЦОЯО та верифікованих відповідно до Положення про реєстр сертифікатів та порядку доступу до нього.

У визначених розпорядником ЄДЕБО випадках і порядку, УЦОЯО завантажує до ЄДЕБО дані сертифікатів та підтримує Реєстр в актуальному стані. Реєстр повинен містити наступні дані:

- номер сертифікату;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника;

- номер та дату протоколу засідання Комісії при МОН, яка визначає результати сертифікації;
- дату видачі сертифікату;
- кінцевий термін дії сертифікату.

2.2.7.5.2. Користування Реєстром

Фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи повинні мати доступ до Реєстру для перевірки достовірності сертифікатів. Інформація з Реєстру повинна надаватись на підставі сформованого запиту та відображатись у вигляді інтернет-сторінки.

Запит повинен містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) та номер сертифіката.

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображаються відомості про сертифікат достовірність якого перевіряється: номер сертифіката, прізвище, ім'я, по батькова (у разі наявності) педагогічного працівника, дата видачі та кінцевий термін дії сертифіката.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей про запитуваний сертифікат.

Підтвердженням видачі сертифіката педагогічному працівникові є наявність відповідної інформації в ЄДЕБО, яка може бути перевірена з використанням веб-сайту Технічного адміністратора ЄДЕБО.

Уповноважені суб'єкти ЄДЕБО мають доступ до Реєстру для перевірки достовірності сертифікатів через власний обліковий запис в ЄДЕБО.

2.2.7.6. Моніторинг працевлаштування випускників закладів освіти

Функції модуля Єдиної електронної системи моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти передбачають можливість формування та експорту даних щодо працевлаштування випускників у розрізі закладу, спеціальності, форми навчання, форми фінансування, регіону, країни тощо.

Для формування визначених звітів з Реєстром застрахованих осіб Пенсійного фонду України (далі - РЗО) здійснюється обмін наступними даними:

- запити з ЄДЕБО до РЗО. Передається інформація щодо випускника за наступними полями:
  - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
  - ідентифікатор в ЄДЕБО;

- РНОКПП або серію (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

- відповідь з РЗО до ЄДЕБО з інформацією щодо випускника за наступними полями (із врахуванням вимог наказу Міністерства фінансів України від 15.05.2018 № 511):
  - ідентифікатор випускника в ЄДЕБО;
  - код за ЄДРПОУ або РНОКПП / серія (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) страхувальника (роботодавця);
  - категорія фізичної особи;
  - період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток (дата початку, дата закінчення) фізичної особи;
  - професійна назва роботи фізичної особи;
  - код ЗКППТР фізичної особи (за наявності);
  - код класифікатора професій фізичної особи;
  - посада фізичної особи.

Інформація, отримана з РЗО, відображається в картці здобувача освіти (зі збереженням історії працевлаштування з врахуванням оновленої інформації з РЗО).

Інформації щодо працевлаштування у формі деперсоніфікованих агрегованих даних відображається на окремому ресурсі (сайті).

2.2.7.7. Виписки по електронних запитах на інформацію, що міститься в ЄДЕБО, про фізичну особу та її документи про освіту

Фізична особа має повний доступ до всієї інформації про себе, що міститься в ЄДЕБО, на веб-сайті ЄДЕБО, через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДЕБО, де формує запит з накладенням КЕП цієї фізичної особи.

За електронним запитом надається виписка з інформацією, що міститься в ЄДЕБО, щодо фізичної особи. Виписка формується тільки у випадку співпадіння РНОКПП у КЕП та в картці фізичної особи.

У виписці міститься інформація про:

- діючі документи про освіту;
- діючі студентські/учнівські квитки;
- навчання у закладах освіти.

Виписка формується на сайті у вигляді файлу в форматі PDF.

2.2.8. РОЗДІЛ «ЗВІТНІСТЬ»

2.2.8.1. Вимоги до функціональності розділу

Розділ "Звітність" програмного забезпечення повинен забезпечувати:

- формування звіту «Форма №2-3нк»;
- можливість формування друкованих форм;
- можливість розробки нових звітів для забезпечення управлінською інформацією органи управління освітою, а також для забезпечення потреб фізичних та юридичних осіб;
- можливість експорту даних звітів у форматі PDF;
- Формування звітності щодо працевлаштування випускників закладів освіти;
- Формування звітності «Ступенів ризику (вища освіта)».

2.2.8.2. Форма державного статистичного спостереження №2-3нк

2.2.8.2.1. Загальні положення

Форма державного статистичного спостереження № 2-3нк “Звіт закладу вищої освіти на початок навчального року” (далі – звіт), передбачена наказом Державної служби статистики України від 16.07.2018 № 151 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 2-3 нк (один раз на рік) «Звіт про діяльність закладу вищої освіти», поширюється на всі заклади вищої освіти (надалі – ЗВО) незалежно від форм власності та підпорядкування, які пройшли процедуру ліцензування та отримали сертифікат про акредитацію закладу (I – IV рівнів). Структурні підрозділи головного ЗВО, самостійні філії, відділення тощо звіт не подають.

2.2.8.2.2. Порядок складання звіту

В адресній частині звіту вказується найменування ЗВО (юридичної особи), його поштову адресу, підпорядкованість, форму власності, рівень акредитації, а також назву організації, на адресу якої надсилається звіт.

- Довідник “Форма власності” має наступні значення:
  - приватна (код 10);
  - державна корпоративна (код 30);
  - державна (код 31);
  - комунальна (код 32);
  - комунальна корпоративна (код 33).
- Графи 1, 3, 5, 6, 9, 10 можна редагувати, графи 2, 4 та 8 – тільки для перегляду.

2.2.8.2.3. Розділ I «Розподіл студентів за спеціальностями на початок навчального року»

- У графі А у вільних рядках наводяться назви спеціальностей, у графі Г – відповідні коди спеціальностей. Назви та коди спеціальностей відповідають законодавству. Графа Б – по кожній із перелічених спеціальностей містить назви освітніх ступенів, графа В – коди відповідних освітніх ступенів:
  - Молодший бакалавр (молодший спеціаліст) – код 5;
  - Бакалавр – код 6;
  - Спеціаліст – код 7;
  - Магістр – код 8.
- У графі 1 міститься інформація про загальну кількість осіб, прийнятих на навчання: про осіб, що вперше прийняті на навчання до ЗВО, а також про осіб, що прийняті для продовження навчання з метою здобуття більш високого освітнього ступеня.
- Під час заповнення графи 2 розділу 1 відображаються дані про осіб, які вперше прийняті на навчання до ЗВО.
- Контроль: для ЗВО, які не здійснюють ступеневе навчання студентів, дані графи 2 відповідають даним графи 1 за всіма рядками.
- Контроль: для ЗВО, які здійснюють ступеневе навчання, дані графи 2 можуть бути меншими даних графи 1.
- Контроль: сума граф 3 та 4 не може перевищувати даних графи 1.
- Контроль: графи 1-4 не містять даних про кількість, осіб прийнятих в рахунок поповнення старших курсів.
- Графа 5 відображає дані про загальну кількість студентів, які навчаються за відповідними спеціальностями. Якщо студенти навчаються одночасно за різними формами навчання їх враховують відповідну кількість разів. Також включаються особи прийняті в рахунок поповнення.
- Графа 6 містить дані про кількість жінок із загальної кількості студентів.
- Контроль: дані графи 6 не можуть перевищувати даних графи 5.
- Контроль: сума даних граф 8 та 9 не може перевищувати даних графи 7.
- Контроль: дані графи 10 не можуть перевищувати даних графи 7.
- Контроль: дані графи 11 не можуть перевищувати даних графи 10.
- Контроль: Графи 1-11 не містять дані про студентів-іноземців.
- Контроль: дані граф 12-18 не відображені у графах 1-11.
- Контроль: графа 12 відображає дані тільки про кількість іноземців, прийнятих на навчання.
- Контроль: дані графи 13 не можуть перевищувати даних графи 12.
- Контроль: дані графи 15 не можуть перевищувати даних графи 14.
- Контроль: дані графи 18 не можуть перевищувати даних графи 17.

- Контроль: Дані рядка 1000 відповідають сумі даних усіх заповнених рядків за відповідними програмами.

2.2.8.2.4. Розділ II «Окремі категорії студентів та джерела фінансування їх навчання на початок навчального року»

- Рядок 2000 відображає дані про загальну кількість студентів.
- Контроль: дані кожного з рядків 2100-2400 за всіма графами не можуть перевищувати даних рядка 2000.
- Графа 1 відображає дані про кількість усіх студентів незалежно від джерел фінансування їх навчання.
- Контроль: дані графи 1 за всіма рядками дорівнюють сумі даних граф 2-5.
- Контроль: дані графи 1 рядка 2000 розділу II відповідають даним графи 5 рядка 1000 розділу 1.

2.2.8.2.5. Заповнення розділу III «Розподіл студентів за мовами навчання»

- У розділі наводиться інформація про розподіл кількості студентів за мовами навчання.
- У графі А у вільних рядках слід дописати не перелічені мови. Якщо навчання в групі ведеться двома або більше мовами, вказується та мова, якою викладається більшість предметів.
- Контроль: рядок 3000 відображає інформацію про загальну кількість студентів.
- Контроль: дані рядка 3000 дорівнюють сумі даних рядків 3100-3700.
- Контроль: дані графи 1 рядка 3000 розділу III дорівнюють даним графи рядка 1000 розділу 1.

2.2.8.2.6. Заповнення розділу IV «Результати прийому на навчання на початок навчального року»

- Контроль: рядок 4000 містить дані про загальну кількість осіб, прийнятих на навчання.
- Інформація подається про усіх осіб, які отримали документи про освіту у звітному році.
- Контроль: дані рядка 4200 відповідають сумі даних рядків 4210-4230.
- Контроль: дані рядка 4000 можуть бути більшими від суми рядків 4100-4200.

2.2.8.2.7. Заповнення розділу V «Наукові, науково-педагогічні працівники на початок навчального року»

- Рядок 5000 містить дані про загальну кількість працівників ЗВО – наукових, науково-педагогічних та педагогічних.
- Контроль: сума даних граф 2-3 та сума даних граф 4-6 за рядками 5000-5210, 5400 не можуть перевищувати даних графи 1.
- Контроль: дані рядка 5000 за всіма графами відповідають сумі даних рядків 5100, 5200, 5300.
- Контроль: дані графи 1 рядка 5400 відповідають даним графи 8 рядка 5000.

2.2.8.2.8. Заповнення розділу VI «Розподіл студентів за віком на початок навчального року»

- Контроль: графа 1 містить дані про загальну кількість студентів, графи 2-23 – про розподіл студентів за віком, тобто за числом по повних років, які матиме студент на 1 січня наступного за звітним року.
- Контроль: дані графи 1 дорівнюють сумі даних граф 2-23.
- Контроль: рядок 6100 містить інформацію про загальну кількість студентів, які навчаються. Дані графи 1 рядка 6100 дорівнюють даним графи 5 рядка 1000 розділу 1.
- Рядок 6110 містить дані про кількість жінок серед студентів.
- Контроль: дані графи 1 рядка 6110 відповідають даним графи 6 рядка 1000 розділу 1.
- Рядок 6200 включає дані про кількість осіб, вперше прийнятих на навчання до ЗВО, рядок 6210 про кількість жінок з них.
- Контроль: дані графи 1 рядка 6200 відповідають даним графи 2 рядка 1000 розділу 1.
- Рядок 6300 містить дані щодо кількості студентів-іноземців, рядок 6310 – про кількість жінок з них.
- Контроль: дані графи 1 рядка 6300 дорівнюють даним графи 14 рядка 1000 розділу I.
- Контроль: дані графи 1 рядка 6310 дорівнюють даним графи 15 рядка 1000 розділу I.
- Рядок 6400 включає дані щодо кількості студентів – іноземців, уперше прийнятих на навчання до ЗВО, рядок 6410 – про кількість жінок з них.
- Контроль: дані графи 1 рядка 6400 дорівнюють даним графи 13 рядка 1000 розділу 1.

2.2.8.2.9. Заповнення розділу VII «Навчання студентів-іноземців на початок навчального року»

- Графа А вміщує назви країн, яких студенти-іноземці прибули на навчання.
- Графа 1 містить дані про кількість студентів-іноземців, які навчаються.
- Контроль: дані графи 1 дорівнюють даним графи 14 рядка 1000 розділу 1.
- Графа 3 містить дані про кількість студентів-іноземців, уперше прийнятих на навчання до ЗВО.
- Контроль: дані графи 3 дорівнюють даним графи 13 рядка 1000 розділу І.
- Графа 4 відображає дані про студентів-іноземців, які після отримання диплома про здобуття відповідного ОС (ОКР) випущені із ЗВО.
- Контроль: дані графи 4 відповідають даним графи 17 рядка 1000 розділу І.
- Контроль: дані рядка 01 дорівнюють сумі даних заповнених рядків по графах 1-4.

2.2.8.2.10. Заповнення розділу VIII «Перелік та діяльність структурних підрозділів, які включені до звіту, на початок навчального року»

- Графа А містить повну назву структурного підрозділу ЗВО, дані якого включені до звіту.
- Графа Б містить адресу розташування структурного підрозділу (область, місто, вулиця, будинок).
- Графа 1 включає дані про кількість студентів, які навчаються у структурному підрозділі.
- Графа 2 відображає дані про кількість осіб, прийнятих на навчання до структурного підрозділу.
- Графа 3 містить дані про кількість осіб, які були випущені із ЗВО після отримання диплома про здобуття відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного рівня).
- Дані рядка 01 відповідають сумі даних заповнених рядків по графах 1-3.

2.2.8.3. Ступені ризику закладів вищої освіти

Створення модулю для визначення Державною службою якості освіти (далі - ДСЯО) показника «ступеня ризику» для кожного закладу вищої освіти.

Вимоги до модуля:

- поля з даними (за 7 критеріями), окремі частини яких:
  - розраховуються автоматично з даних системи (станом на визначену дату);
  - вносяться закладом освіти (до фіксованої дати);
  - редагуються/вносяться користувачем ДСЯО;

- формування підсумкового показника «ступеня ризику» після встановлення позначки «Всі показники внесено»;
- формування користувачами ДСЯО звіту по всіх ЗВО в форматі CSV.

Параметри таблиці:

- Рік формування;
- Кінцевий термін редагування;
- Чи заблоковано редагування;
- Ступінь ризику (високий, середній, низький);
- Дата створення запису;
- Користувач, що створив;
- Дата останнього редагування;
- Користувач, що вніс зміни.

Підсумковий бал із зазначенням ступеню ризику вираховується лише для записів, що мають позначку «Всі показники внесено». При цьому, після встановлення позначки записи заблоковані для редагування.

Можливий перегляд інформації по кожному року у відповідності до прав доступу.

Щорічно для закладу освіти можливе створення лише одного звіту.

Дані, що мають вноситись/розраховуватись на сторінці редагування "Ступені ризику(вища освіта)" мають бути розділені на 7 таблиць:

I. Чисельність здобувачів вищої освіти за останні три роки (відсотків); Таблиця з полями (Здобувачі ВО поточний рік, Здобувачі ВО за останні 2 роки, Здобувачі ВО за останні 3 роки, 2 розрахункові поля, Показник, Кількість балів за критерієм), які розраховуються автоматично. Доступ лише на перегляд у користувачів ДСЯО та закладу освіти.

II. Кількість науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працевлаштованих за основним місцем роботи; Таблиця з полями (Кількість з ЄДЕБО, Кількість балів за критерієм), які розраховуються автоматично. Доступ лише на перегляд у користувачів ДСЯО та закладу освіти.

III. Стан оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти визначених законодавством документів та інформації (відсотків); Таблиця з полями (показник, посилання, підтверджено, сумарна кількість підтверджених , Кількість балів за критерієм). Дані вносяться закладами освіти та перевіряються ДСЯО. Доступ на перегляд показника та додавання посилання користувача закладу. Доступ перегляд та проставлення чек боксу «перевірено» у користувачів ДСЯО.

IV. Кількість порушень вимог законодавства у сфері вищої освіти, виявлених за результатами заходів державного нагляду (контролю), проведених протягом останніх п’яти років, що передують плановому періоду; Таблиця з полями

(кількість порушень, Кількість балів за критерієм). Кількість порушень вносяться користувачами ДСЯО. Для користувачів закладу доступ лише на перегляд.

V. Наявність відокремлених структурних підрозділів; Таблиця з полями (ВСП закладу освіти (код, повна назва, адреса), позначка чи враховувати, (випадаючий список), наявність врахованих ВСП, Кількість балів за критерієм). Перелік ВСП формується автоматично. У закладу освіти доступ на перегляд, у користувача ДСЯО доступ на проставлення позначки «чи враховувати».

VI. Наявність іноземних здобувачів вищої освіти; Таблиця з полями (Позначка «Наявні», підсумковий бал), які розраховуються автоматично. Доступ лише на перегляд у користувачів ДСЯО та закладу освіти.

VII. Частка неакредитованих спеціальностей, освітніх програм (відсотків). Таблиця з полями (Кількість спеціальностей та діючих освітніх програм, Кількість акредитованих спеціальностей та діючих освітніх програм, дві позначки «Погоджено», Кількість балів за критерієм). Доступ на внесення показників у закладу освіти, доступ на встановлення позначки «погодження» у користувача ДСЯО.

У формі мають бути поля з датою (за замовчуванням 15 лютого наступного за звітним року) та позначка «Всі показники перевірено». Редагувати поля може лише користувач з роллю відповідальної особи ДСЯО.

Підсумковий бал по всіх показниках розраховується після встановлення позначки «Всі показники внесено».

Редагування даних в таблицях можливе лише, якщо дата «редагування до» менша за поточку та позначка «Всі показники внесено» відсутня.

2.2.9. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ АВТОМАТИЗОВАНИМИ СИСТЕМАМИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ

Програмне забезпечення повинно забезпечувати взаємодію з наступними автоматизованими системами та інформаційними ресурсами, у тому числі шляхом інтеграції в ЄДЕБО сервісів та клієнтів обміну даними на основі системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» (далі - «Трембіта»).

Взаємодія здійснюється з наступними автоматизованими системами та інформаційними ресурсами:

- Автоматизована система керування пасажирськими перевезеннями на залізницях України (АСК ПП УЗ):
  - можливість підтвердження даними, що містяться в ЄДЕБО, достовірності студентського (учнівського) квитка державного зразка при оформленні пільгового проїзду у поїздах.
- ІТС УЦОЯО (http://testportal.gov.ua):

- можливість внесення до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання ЄДЕБО даних сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання щодо усіх осіб, які пройшли зовнішнє незалежне оцінювання, у тому числі: прізвище, ім’я, по батькові особи, її фото, номер сертифіката, предмети, що обрала особа для проходження зовнішнього незалежного оцінювання та результати зовнішнього незалежного оцінювання;
- можливість внесення до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання ЄДЕБО даних про зміну кількості балів (їх збільшення чи зменшення) та підстави такої зміни;
- можливість внесення до ЄДЕБО, у тому числі до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, іншої інформації в порядку та в обсягах, визначених законодавством.

- Інформаційно-виробнича система «ОСВІТА» (ІВС «ОСВІТА»):
  - можливість внесення до Реєстру документів про освіту інформації щодо документів про загальну середню освіту державного зразка, виготовлених за допомогою ІВС «ОСВІТА» на основі фотокомп’ютерних технологій;
  - можливість внесення інформації щодо студентських (учнівських) квитків державного зразка, виготовлених у встановленому законодавством порядку з використанням ІВС «ОСВІТА».
- Інформаційні системи інформування громадськості про перебіг вступної кампанії:
  - можливість отримання з ЄДЕБО під час вступної кампанії на навчання для отримання вищої та фахової передвищої освіти, інформації про конкурсні пропозиції на вступ, ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за державним замовленням, вартість навчання за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами), перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендування до зарахування та зарахування до закладів освіти для оперативного інформування громадськості про перебіг вступної кампанії.
- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), через «Трембіту»:
  - можливість отримання з ЄДР інформації про підприємства, установи, організації в сфері освіти та інших учасників освітнього процесу.
- Державний реєстр фізичних осіб – платників податків (далі - ДРФО), через «Трембіту»:
  - можливість отримання з ДРФО інформації про фізичних осіб-учасників освітнього процесу.

- Єдиний державний демографічний реєстр фізичних осіб (далі - ЄДДР), через «Трембіту»:
  - можливість отримання з ЄДДР інформації про фізичних осіб-учасників освітнього процесу.
- Єдиний державний веб-портал відкритих даних:
  - можливість оприлюднення відомостей Реєстру суб'єктів освітньої діяльності.
- Інформаційно-телекомунікаційна система «Державна інформаційна система освіти» Державної наукової установи «Інститут освітньої аналітики»:
  - можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо Реєстру суб'єктів освітньої діяльності (отримання актуальних статистичних даних для звірки, надання доступу до даних реєстру для їх подальшого використання під час збору даних згідно форм державної статистичної звітності).
- Інформаційна система ДП «Інформаційно-іміджевий центр» (ДП «ІІЦ»):
  - можливість підтвердження даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, достовірності документа про освіту під час верифікації для проставлення апостилю;
  - можливість внесення до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО даних про іноземні документи про освіту разом із даними свідоцтв про їхнє визнання в Україні.
- Інформаційна система Міністерства фінансів України:
  - можливість підтвердження з ЄДЕБО інформації щодо навчання здобувачів освіти.
- Реєстр застрахованих осіб Пенсійного фонду України (далі - РЗО):
  - можливість отримання з РЗО інформації щодо працевлаштування випускників закладів освіти;
  - можливість надання до РЗО інформації щодо документів про освіту запитуваних осіб.
- Web-сайт Розпорядника ЄДЕБО:
  - забезпечення можливості формування та подачі анкети для створення Особової картки в ЄДЕБО;
  - забезпечення можливості подачі заяви для організації доступу (підключення закладів освіти, установ, організацій, підприємств у сфері освіти та користувачів) до ЄДЕБО;
  - забезпечення можливості здійснення перевірки достовірності документів про освіту та студентських (учнівських) квитків;
  - оприлюднення відомостей Реєстрів ЄДЕБО.
- власні інформаційні системи закладів освіти:

- можливість внесення до ЄДЕБО та отримання з ЄДЕБО інформації в порядку та в обсязі, визначених законодавством.

За результатами інтеграції в ЄДЕБО сервісів та клієнтів обміну даними на основі системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» повинні забезпечуватись:

- можливість перевірки на основі даних ЄДЕБО достовірності документів про освіту;
- можливість перевірки на основі даних ЄДЕБО студентських та учнівських квитків;
- можливість підтвердження в ЄДЕБО даних фізичної особи щодо унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі;
- можливість підтвердження в ЄДЕБО даних щодо РНОКПП в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- отримання (підтвердження в ЄДЕБО) відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати відкритість для автоматизованих систем та інформаційних ресурсів, з якими необхідно налагодити взаємодію, і повинен підтримувати можливість експорту даних через інтерфейсні таблиці, або файли даних в одному із загальновизнаних форматів. Програмне забезпечення повинно забезпечувати можливість імпорту даних, в тому числі і через використання файлів даних в одному із загальновизнаних форматів, одержаних від автоматизованих систем та інформаційних ресурсів, з якими необхідно налагодити взаємодію.

Реалізовано можливість встановлення обмеження кількості запитів за визначений період часу для певної зовнішньої інформаційної системи.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати взаємодію ЄДЕБО з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами, у тому числі за допомогою інтерфейсів прикладного програмування.».