

ДОПОВНЕННЯ № 4

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 12.04.2021 № 411

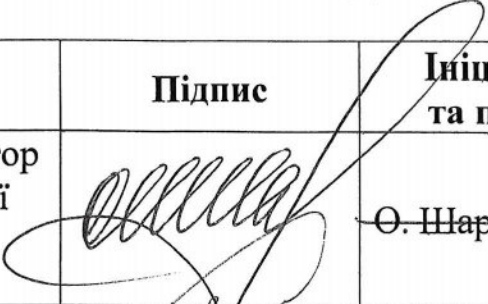
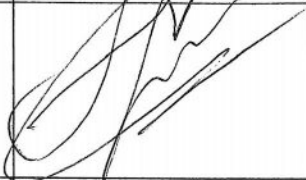
ЗАТВЕРДЖЕНО

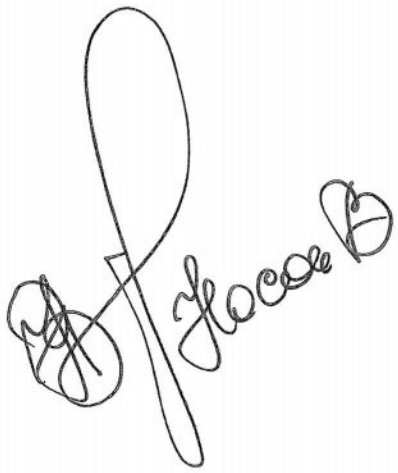
Наказ Міністерства освіти і науки
України

від 12.04.2021 № 418

**Доповнення № 4 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
Генеральний директор директорату фахової передвищої, вищої освіти		О. Шаров	
Т.в.о. генерального директора директорату цифрової трансформації		В.-Р. Швадчак	
Директор департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації		С. Криштоф	




(Бажайко)

1. Абзац шостий пункту 1.4 розділу 1 «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» викласти в такій редакції:

«постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2021 року № 92 «Питання забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;».

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

1) пункт 2.1.4 викласти в такій редакції:

«2.1.4. Адміністрування та користувачі ЄДЕБО

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

- технічне і технологічне обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення (комп'ютерних програм та серверного обладнання, що використовуються для внесення даних до ЄДЕБО), а також функціонування інформаційно-пошукової системи 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, пароль та РНОКПП (із валідацією за даними ДРФО). 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. Необхідно реалізувати можливість введення нової групи та визначення (доповнення, видалення) ролей групи;

- розподіл прав доступу користувачів – встановлення визначення Технічним адміністратором ЄДЕБО (залежно від ролі, визначеної користувачу) прав доступу до розділів ЄДЕБО, функцій, облікових записів закладів освіти (установ). Адміністратор ЄДЕБО від установи, організації, підприємства не має можливості видалення облікового запису активного користувача, а також розблокування користувача, заблокованого Технічним адміністратором ЄДЕБО.

- формування в ЄДЕБО заяв на створення (заміну, блокування тощо) користувачів ЄДЕБО з накладанням КЕП (відмова від обов'язкового паперового документообігу)

- 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 користувачу 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 обов'язкових довідників:

- області – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- КАТОТТГ – ієрархічний довідник з полями "код" та "назва" тощо.

Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) введений на заміну своєму попереднику – Класифікатору об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ) (завантаження за даними Мінрегіону);

- форми власності надавачів освітніх послуг – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- органи управління у сфері освіти – лінійний довідник з полями "код" та "назва" тощо;
- довідник кодів бюджетної класифікації – лінійний довідник з полями "код" та "назва" тощо (механізм завантаження за даними Мінфіну);
- типи закладів освіти (установ) – 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. Перелік довідників, наявних в інтерфейсі, вказано у модулі «Довідники» (п.2.2.2.7.2).

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

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

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 в залежності від типу логіну.

Доступ до БД ЄДЕБО отримують користувачі (мається на увазі адміністратор ЄДЕБО, оператор ЄДЕБО), яким таке право було надане Технічним адміністратором ЄДЕБО. Для отримання доступу користувач попередньо автентифікується.

При вході до ЄДЕБО (при введенні логіна та пароля) передбачити ознайомлення користувача з інформаційним повідомленням суб'єкту персональних даних, який надав згоду на обробку його даних ЄДЕБО, що порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою відповідальність, встановлену законом. Ознайомлення підтверджується натисканням кнопки "Вхід".

У ЄДЕБО здійснюється обов'язкова реєстрація (логування):

- 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 Технічного адміністратора ЄДЕБО, 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.
 - авторизацію користувачів і захист інформації від несанкціонованого доступу:
 - формування Технічним адміністратором ЄДЕБО меню для користувача відповідно до його 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;
 - 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;
 - можливість підрахунку користувачів (за типами підключення): дозволена кількість (оплачені закладом освіти робочі місця), активні, заблоковані.

Доступ 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 перегляду даних в облікових записах закладів освіти, що знаходяться у сфері управління органу (функції створення, редагування та видалення у визначених модулях)
Міністерства та відомства, що мають у підпорядкуванні заклади освіти	Доступ до перегляду даних в облікових записах закладів освіти, що знаходяться у сфері управління установи
МОН, НАЗЯВО, ДСЯО	Доступ до перегляду даних в облікових записах усіх закладів освіти (функції створення, редагування та видалення у визначених модулях)
ДП "Інфоресурс"	Доступ до створення, перегляду, редагування та видалення даних в облікових записах усіх закладів освіти та установ

Умовні позначення:

С	Створення
П	Перегляд
Р	Редагування
В	Видалення
ОЗ	Обліковий запис

** Інформацію вказано для ролей «Адміністратор» та «Оператор»*

Таблиця 1

№№	Найменування установи, категорія закладу освіти*	Дані закладу освіти							Кадрове забезпечення ЗО
		Основні дані	Копії документів	Структура	Матеріально-технічна база	Освітні програми	Спеціалізації	Заходи ДНК	
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 (влас.)	С,П,Р,В (влас.)	С,П,Р,В
2	Орган управління у сфері освіти								
2.1	Обласний департамент освіти та науки	П	П (С,Р,В у власн. ОЗ)	П (С,Р,В у власн. ОЗ)	П	П	П	П	П
2.2	Районний, місцевий орган управління у сфері освіти	П	П (С,Р,В у власн. ОЗ)	П (С,Р,В у власн. ОЗ)					
3	Орган виконавчої влади								
3.1	Міністерство освіти і науки України (Розпорядник ЄДЕБО)	П	П	П	П	П	П	С,П,Р,В	П
3.2	Міністерства та відомства, що мають у підпорядкуванні заклади освіти	П	П	П	П	П	П	П	П
3.3	Державна служба якості освіти України	П	П	П	П	П	П	С,П,Р,В	П
3.4	Національне агенство із забезпечення якості вищої освіти	П	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	С,П,Р,В
4.2	Державна освітня установа "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"	П	П	П	П	П, Р (про акредитацію)	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	Державна наукова установа "Інститут освітньої аналітики"	П	П	П	П	П	П	П	
4.6	Державна установа "Український центр оцінювання якості освіти"	П	П	П	П	П	П	П	
4.7	Державна організація "Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки "Медицина" і "Фармація" при МОЗ	П	П	П	П	П	П	П	
4.8	Національне антикорупційне бюро України	П	П	П	П	П	П	П	П
4.9	Інша установа (організація)	П							

№№	Відповіда льні особи	Ліцензії, сертифікати та свідоцтва	Звітність	Електронне ліцензування	Електронне ліцензування (МОН)	Вступна кампанія	Державне замовлення
1	С,П,Р,В	П	С,П,Р,В	С,П,Р,В		С,П,Р,В	
2							
2.1	С,П,Р,В у власн. ОЗ	П	П			П	
2.2	С,П,Р,В у власн. ОЗ	П					
3							
3.1	С,П,Р,В у власному ОЗ	С, П, Р, В (дані про ліцензування)	П, Р (перевірка)	П	С,П,Р,В	П	С,П,Р,В
3.2	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П			П	
3.3	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П, С,Р,В (визначені звіти)			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
4.2		С, П, Р, В (дані про акредитацію)	П				
4.3		П	П				
4.4		П	П				
4.5		П	П				
4.6		П					
4.7		П					
4.8		П	П			П	
4.9							

№№	Вступна кампанія (ДЗ)	Здобува чі освіти	Замовлення документів	Перевірка документів	Фізичні особи				Звернення	
					Фізичні особи	Особи з пільгами	Переможці олімпіад /конкурсів	Особи, які отримали свідчення про держ. визн. документів про вищу духовну освіту	Створення звернення	Опрацювання звернення
1		С,П,Р,В	С,П,Р,В	П	С,П,Р,В	П	П		С,П,Р,В	
2										
2.1		П	П	П					С,П,Р,В	П,Р
2.2				П					С,П,Р,В	
3										
3.1	С,П,Р,В	П	П	П	П	П	С,П,Р, В	С,П,Р,В		П,Р
3.2		П	П	П					С,П,Р,В	
3.3		П	П	П		П	П	П	С,П,Р,В	
3.4				П					С,П,Р,В	
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		П,Р
4.2		П		П					С,П,Р,В	
4.3				П					С,П,Р,В	
4.4				П					С,П,Р,В	
4.5				П					С,П,Р,В	
4.6				П					С,П,Р,В	
4.7				П					С,П,Р,В	
4.8		П		П	П				С,П,Р,В	
4.9									С,П,Р,В	

№№	Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО	Кабінет УЦОЯО	Кабінет органу акредитації	Кабінет ЦТ МОЗ	Кабінет ІІЦ	Адміністрування	Звіти	Довідники
1	П					С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
2								
2.1	П, Р (визначені параметри)		П			П	П	П
2.2	С,П,Р,В					П	П	П
3								
3.1	П, Р (визначені параметри)	П	П	П	П	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
3.2	П					С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
3.3	П, Р (визначені параметри)	П	С,П,Р,В (ФПО)	П	П	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
3.4	П		С,П,Р,В (ВО)			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4								
4.1	С,П,Р,В	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 (ФПО, ВО - раніше видані ними)			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.3	П		П		С,П,Р,В	С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.4	П		П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.5	П		П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.6	П	С,П,Р,В	П			С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.7	П		П	С,П,Р,В		С,П,Р,В у власному ОЗ	П	П
4.8	П		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

Технічний адміністратор ЄДЕБО має права на застосування усіх реалізованих функцій для здійснення технічної підтримки усіх користувачів ЄДЕБО незалежно від рівня доступу.»

2) главу 2.2 викласти в такій 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 реєстру суб'єктів освітньої діяльності України, включаючи інформацію про їх ліцензії на надання освітніх послуг, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію, матеріально-технічну базу, кадровий склад, правила прийому, обсяги державного (регіонального) замовлення, контингент здобувачів освіти тощо;
- збирання, оброблення, зберігання та захист даних (у тому числі персональних) щодо суб'єктів освітньої діяльності України 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 за параметрами, визначеними Розпорядником ЄДЕБО;
- 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, XLS, 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»

Модуль 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, УНЗР, дата народження) 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, РНОКПП, УНЗР) та можливість одночасного зазначення двох параметрів (ПІБ та дата народження) для пошуку 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 звіту для перевірки місць роботи викладача закладу освіти (історія працевлаштування, доступний Розпоряднику, Технічному адміністратору ЄДЕБО та установам визначеним Розпорядником)
- підтримка в ЄДЕБО механізму блокування помилково створених карток фізичних осіб;
- реалізація в ЄДЕБО алгоритму поєднання (роз'єднання) карток фізичних осіб, з дубльованими даними;
- 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).
- 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 закладу освіти – 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 візирець тощо);
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (УНЗР);
- Дані документа про освіту (тип, серія, №, рік закінчення, дата видачі, ким виданий, відзнака, чи іноземний візирець, спосіб виготовлення (поліграфічний, фотокомп'ютерний, сформований в ЄДЕБО) тощо) та реєстраційний номер додатку європейського зразка до нього; якщо документ сформований в ЄДЕБО – код замовлення (з гіперпосиланням на нього);
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (сертифікат ЗНО): номер, рік видачі;
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти) (сертифікат ЄВІ/ЄФВВ): номер, рік видачі;
- Сертифікат ДО «Центр тестування» (сертифікат ЄДКІ): номер, рік видачі;
- Студентський/учнівський квиток державного зразка;
- Дані про зміну прізвища, імені, 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 якій 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) та можливість формування замовлення дубліката документа про освіту з тими персональними даними, які особа мала на час видачі документа про освіту.

Забезпечити можливість формування звіту «Історія навчання». Результатом пошуку мають відображатись ЗО, де проходила навчання особа. Результатом пошуку має бути період (дати), назва ЗО та останній статус (відрахування, закінчення навчання тощо).

Модуль повинен дозволяти переглядати та вносити відомості щодо наявних у особи документів про вчені звання, наукові ступені.

При доданні документів особи про освіту, вчені звання, наукові ступені, не з реєстрів документів ЄДЕБО, або при внесенні змін в такі документи, внесені відомості підписуються КЕП та вносяться в історію змін відповідних документів.

При зміні ПІБ або дати народження внесені відомості підписуються КЕП та вносяться в історію змін картки фізичної особи.

– Технічний адміністратор ЄДЕБО повинен мати можливість об'єднання та роз'єднання карток, що необхідно при виявленні помилок у даних фізичних осіб.

2.2.2. Розділ «Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти»

2.2.2.1. Функції розділу «Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти»

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- створення в ЄДЕБО кожному закладу освіти (установі, організації, підприємству у сфері освіти) окремого Облікового запису з унікальним номером в ЄДЕБО (кодом в ЄДЕБО);
- відображення введеної (створеної) в ЄДЕБО інформації в Обліковому записі за визначеними розділами;
- 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 (професійно-технічну) освіту);
 - заклад загальної середньої освіти
 - орган управління освітою;

- орган виконавчої влади;
- інша організація.

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;

У Кабінеті закладу освіти (установи, організації, підприємства у сфері освіти) доступний для перегляду перелік відокремлених структурних підрозділів закладу освіти (із загальною інформацією про них), можливий перехід до обраного у переліку закладу;

Додатково зазначаються особливості функціонування закладу освіти (щодо вступу, навчання, випуску, звітування тощо).

У разі зміни та/або поєднання категорій закладу освіти (установи, організації, підприємства у сфері освіти) 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 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;

- перегляд переліку закладів освіти, правонаступником яких є заклад освіти;

- відображення в інтерфейсі історії змін офіційної назви закладу освіти;

- формування звіту з історією змін основних даних закладу освіти;

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. Кабінет закладу професійної (професійно-технічної) освіти

У кабінеті закладу професійної (професійно-технічної) освіти має бути можливість зазначити:

- назва (українською мовою) у називному та родовому відмінках
- код ЄДРПОУ
- код в ЄДЕБО
- категорія (ЗСО, ВО тощо)
- тип (школа, університет 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

- 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, ПТО); для ВО – рівень освіти, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація, освітня програма, її тип, освітній ступінь, вид освітньої діяльності, можливість підготовки іноземців, рішення про видачу (зміни, переоформлення, анулювання) ліцензії; для ПТО – рівень освіти, вид освітньої діяльності, вид професійної підготовки, код та назва професії (професій, класу класифікаційних угруповань); можливість підготовки іноземців, рішення про видачу (зміни, переоформлення, анулювання) ліцензії. Повинна бути можливість формування (на основі даних ЄДЕБО) та друку (у встановленій формі) витягу про ліцензовані обсяги закладу освіти (із вказанням дати формування витягу). Можливість внесення ліцензій або зміни інформації щодо записів про ліцензії органом ліцензування через окремий інтерфейс ЄДЕБО у нормативно визначених випадках, коли процес ліцензування не відображається у розділі «Електронне ліцензування».

- інформація щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки, освітніх програм) (для ВО та ФПО, окремо для юридичної особи та її ВСП): серія та № сертифіката, дата видачі, термін дії, дата отримання, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація, освітня програма), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), дані про продовження терміну дії (підстава, установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу), № бланка, попередній документ, найменування органу (органів) акредитації. 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, місцезнаходження закладу, код та назва професії (професій, класу класифікаційних угруповань), види професійної підготовки, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), строк дії, дата отримання. Дані про атестацію закладу освіти вносяться до записів щодо ліцензованих обсягів за відповідною професією (професіями)

- сканкопія Правил прийому до закладу освіти
 - перелік спеціальностей (професій), за якими здійснюється підготовка здобувачів

- перелік освітніх програм до спеціальностей, що передбачені у закладі освіти для підготовки здобувачів (для ВО)

- 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)

2.2.2.2.1. Модуль «Копії документів»

Модуль повинен дозволяти переглядати та вносити відомості (сканкопії) про документи закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу 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.

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 «Матеріально-технічна база»

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

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

- документи, що засвідчують право власності на майно;
- документ про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
- 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;
- документи на приміщення, що здані в оренду або надані в користування;
- паспорти приміщень об'єкту.

Для кожного об'єкту має бути зазначені сфери освіти для яких він використовується, рішення про видачу ліцензії/рішення про зміни. Також має бути можливість додавати та видаляти закріплені за об'єктом МТБ сфери освіти.

Внесені зміни в відомості повинні бути підписані КЕП. Додані нові об'єкти у відповідній сфері за підписом КЕП повинні стати активними (та брати участь у ліцензуванні) у разі наявності рішення МОН про видачу ліцензії або про внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв'язку із зміною

місця (натомість може використовуватися остання версія відомостей, що була підписана КЕП).

В модулі ведеться історія зміни відомостей за підписами КЕП. Дані про МТБ / рішення про видачу ліцензії / рішення про зміни мають друкуватися у Витягу з ЄДЕБО за сферами освіти.

У разі звуження провадження освітньої діяльності за певним місцем провадження у модулі залишаються всі дані про це місце провадження як не активне. Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

2.2.2.2.3. 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 «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 з датами зарахування та звільнення;
- експорт даних у формат CSV.

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

- картки працівників;
- групи, які забезпечують навчальний процес;
- групи, які забезпечують освітню програму.

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 модулі «Фізичні особи», а в картці працівника доступні для перегляду.

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

Для груп, що забезпечують освітню програму, груп, що забезпечують навчальний процес, та складу працівників за професією модуль дозволяє зазначити перелік відповідних карток працівників.

Внесені зміни в відомості про групи, що забезпечують освітню діяльність та навчальний процес 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 змін відомостей про групи, що забезпечують навчальний процес, групи, що забезпечують освітню діяльність, та склад працівників за професією за підписами 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;
- дата прийому на роботу до закладу освіти;
- дата звільнення із закладу освіти;
- 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 B2 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, кількість навчальних кредитів (годин));
- 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;
- професійна кваліфікація:

1) відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);

2) керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю (ПІБ дисертанта, здобутий, науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом);

3) наявність публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, впродовж останніх п'яти років;

4) відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи, із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді – для фахової передвищої освіти;

- додаткові показники, що визначають кваліфікацію працівника:

1) наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

2) наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5,0 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторських аркушів на кожного співавтора);

4) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій / робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

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

7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад або наявність не менше п'яти офіційних відгуків на дисертації;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах;

9) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад у якості експерта Національного

агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, 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 або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та місцевого самоврядування;

10) участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

11) наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років;

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

13) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II 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, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому рівні): керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); 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) 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 III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів –

членів Національного центру «Мала академія наук України» (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня);

16) наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

17) участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти з специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

18) участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн – членів НАТО (для вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

19) участь у професійних та/або громадських об'єднаннях за спеціальністю (освітньою програмою);

20) досвід практичної роботи за спеціальністю (освітньою програмою) не менше п'яти років.

2.2.2.3. Кабінет закладу вищої освіти (фахової передвищої освіти, післядипломної освіти)

У кабінеті закладу вищої освіти (фахової передвищої освіти, післядипломної освіти) має бути можливість зазначити такий же перелік даних, як для закладу професійної (професійно-технічної) освіти, п.2.2.2.2.

Також має бути можливість створювати, редагувати, переглядати:

- перелік спеціалізацій, у тому числі власні;
- перелік освітніх програм до спеціальностей, що передбачені у закладі освіти для підготовки здобувачів;

Крім того, має бути можливість блокувати недіючі освітні програми, формувати зведений звіт по всіх освітніх програмах закладу освіти (у звіті вказується кількість здобувачів, які навчаються за освітньою програмою, та ознака використання освітньої програми в конкурсних пропозиціях на вступ у поточному році).

В основних даних закладу освіти відображається інформація щодо підсумкового значення ступеню ризику у сфері контролю «Надання освітніх послуг у системі вищої освіти».

2.2.2.4. Кабінет відокремленого структурного підрозділу

У кабінеті відокремленого структурного підрозділу (ВСП) має бути можливість зазначити такий же перелік даних, як для закладу професійної (професійно-технічної) освіти, п.2.2.2.2.

Особливості інформації:

- сканкопія положення про відокремлений структурний підрозділ
- сканкопія наказу про створення 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 відокремленого структурного підрозділу.

2.2.2.5. Кабінет органу управління освітою

У кабінеті органу управління освітою має бути можливість зазначити:

- назва (українською мовою)
- код ЄДРПОУ
- код в ЄДЕБО
- категорія (органу управління освітою)
- тип (обласний, районний, міський)
- скорочена назва (українською мовою)
- назва (англійською мовою)
- скорочена (англійською мовою)
- організаційно-правова форма
- форма власності
- 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 його управління. Перегляд здійснюється в обраних Облікових записах, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях.

2.2.2.5.1. Ведення Реєстру закладів дошкільної освіти, Реєстру закладів загальної середньої освіти, Реєстру закладів позашкільної освіти

Реєстр закладів дошкільної освіти, Реєстр закладів загальної середньої освіти, Реєстр закладів позашкільної освіти (далі – Реєстри) є складовими Реєстру суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Реєстр СОД, детально про нього – у п.2.2.8.1). Наповнення Реєстрів визначеною інформацією та підтримання її в актуальному стані здійснюється органом управління у сфері освіти (органом управління освіти засновника закладу освіти), якому підпорядкований заклад освіти, в окремому модулі ЄДЕБО.

Інші складові Реєстру СОД (Реєстр закладів професійної (професійно-технічної) освіти, Реєстр закладів фахової передвищої освіти, Реєстр закладів вищої освіти, Реєстр закладів освіти дорослих) формуються за даними, що вносяться до ЄДЕБО та підтримуються в актуальному стані безпосередньо закладами освіти в їх облікових записах в ЄДЕБО.

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

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

- повна та скорочена (за наявності) назва закладу освіти (для фізичних осіб - підприємців – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) українською та англійською (за наявності);
- код ЄДРПОУ (для фізичних осіб-підприємців - РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта (у разі відмови особи від РНОКПП));
- місцезнаходження закладу освіти (для фізичних осіб-підприємців - місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);
- форма власності;
- орган, до сфери управління якого належить юридична особа державної форми власності;
- перелік засновників (учасників) юридичної особи;
- назва(и) територіально відокремленого(их) структурного(их) підрозділу(ів) (відокремленого(их) підрозділу(ів)) юридичної особи;
- складник системи освіти;
- тип закладу освіти;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника;
- посада керівника та підстави, на яких він діє;
- дані про юридичних осіб, правонаступником яких є уповноважений суб'єкт;
- дані про територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи);
- адреса вебсайту та електронної пошти, номери телефону та факсу;
- номер облікового запису в ЄДЕБО;
- статус облікового запису в ЄДЕБО;
- номер облікового запису в ЄДЕБО територіально відокремленого структурного підрозділу (відокремленого підрозділу) юридичної особи;
- місця провадження освітньої діяльності;
- коди місць провадження освітньої діяльності в КАТОТТГ;
- належність до категорій, визначених розпорядником ЄДЕБО (опорний/філія, розташування в селі, гірський);
- відомості про рішення, на підставі яких видавалися ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- код місцевого бюджету, до якого спрямовуються кошти освітньої субвенції (крім закладів позашкільної освіти);

- факт проведення перевірок дотримання суб'єктами освітньої діяльності - ліцензіатами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інформація про результати заходів державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, визначена відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО;

- інформація про інституційний аудит та відомості, на підставі яких приймалися рішення про інституційних аудит, результати проведення інституційного аудиту.

Функції модуля щодо ведення Реєстрів повинні забезпечувати:

- можливість додання (редагування, видалення) в Реєстр інформації про заклади освіти;
- можливість перегляду всієї наявної в Реєстрі інформації наочно та у зручному вигляді;
- можливість пошуку (фільтрування) інформації у різних розрізах;
- ведення довідника посад керівників закладів освіти;
- можливість експорту всієї наявної в Реєстрі інформації у вигляді CSV файлу.

2.2.2.6. Кабінет інших установ, організацій та підприємств у сфері освіти

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

- назва (українською мовою)
- код ЄДРПОУ
- код в ЄДЕБО
- категорія (ЗСО, ВО тощо)
- тип (інститут, академія 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)
- 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 (ППБ, 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 вказаної установи (організації, підприємства) повинен мати можливість перегляду визначеної інформації щодо закладів освіти (установ, організацій, підприємств у сфері освіти), що знаходяться у сфері управління органу. Перегляд здійснюється в обраних Облікових записях, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях.

2.2.2.7. Кабінет Технічного адміністратора ЄДЕБО

У кабінеті Технічного адміністратора ЄДЕБО має бути можливість зазначити такий же перелік даних, як для інших установ, організацій та підприємств у сфері освіти, п.2.2.2.6.

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 в ЄДЕБО із зазначенням причини, підстави та дати блокування. Вказані дії 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;
- 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, XLS) з можливістю їх скачати 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.

2.2.2.7.1. Модуль «Звернення»

Модуль призначений для розгляду Технічним адміністратором ЄДЕБО (ТА), Розпорядником ЄДЕБО (МОН) та Обласним органом управління у сфері освіти і науки (ДОН) 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, XLS);
- автоматичне присвоєння коду кожному зверненню для можливості подальшого пошуку за присвоєним кодом;
- присвоєння зверненням наступних статусів: чернетка, потребує розгляду, опрацьовується, 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 умовчанням – 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 та ДОН - до звернень, сформованих до нього;
- сортування сформованих звернень, за умовчанням – по коду звернення (від найбільшого), для Розпорядника ЄДЕБО та Технічного адміністратора ЄДЕБО – також за кодами закладів освіти;
- перегляд сформованих звернень закладів освіти, можливість скачування доданих до звернення файлів та їх друк;
- відображення інформації про користувача (прізвище, ім'я, по батькові), який сформував/відредагував звернення та його контактний номер телефону, код закладу освіти в ЄДЕБО, короткий опис звернення;
- можливість фільтрування типів звернень в залежності від категорії закладу освіти/установи, що створює звернення;
- можливість пошуку звернень одночасно за декількома параметрами;
- 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 (ДОН) порушень термінів замовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіти.

Звернення може мати наступні послідовні статуси:

- «Чернетка» – закладом освіти створено нове звернення;
- «Потребує розгляду» – звернення відправлено на розгляд Розпоряднику ЄДЕБО, Технічному адміністратору ЄДЕБО або ДОН. Можливе повернення звернення в статус «Нове» (у тому числі закладом освіти);
- «Опрацьовується» – звернення опрацьовується Розпорядником ЄДЕБО, Технічним адміністратором ЄДЕБО або ДОН. 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, Технічного адміністратора ЄДЕБО або ДОН зі зверненням успішно завершено (питання вирішене або надано відповідь);
- «Відмова» – Розпорядник ЄДЕБО, Технічний адміністратор ЄДЕБО або ДОН 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 «Чернетка».

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

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

2.2.2.7.2. 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) Рівні освіти
- 2) Галузі знань та спеціальності
- 3) Спеціалізації
- 4) Професії

- 5) Форми навчання
- 6) Типи закладів освіти (установ)
- 7) Органи управління у сфері освіти
- 8) Форма власності
- 9) КАТОТТГ
- 10) Дати подання заяв на вступ
- 11) Причини академвідпустки
- 12) Причини відрахування
- 13) Спеціальні умови вступу
- 14) Статуси заяв на вступ
- 15) Статуси навчання
- 16) Олімпіади та конкурси МАН
- 17) Типи документів осіб
 - Документи, що посвідчують особу
 - Документи про освіту
 - Інші документи
- 18) Дати вихідних та переносів
- 19) Коды місцевих бюджетів
- 20) Типи звернень (адресати - Інфоресурс (ТА ЄДЕБО), МОН (Розпорядник ЄДЕБО), Обласний ОУО)
- 21) Звіти

Технічним адміністратором ЄДЕБО здійснюється ведення та редагування довідників:

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

2.2.2.7.3. Модуль «Договори та акти Технічного адміністратора ЄДЕБО»

Модуль призначений для формуванням Технічним адміністратором ЄДЕБО договорів на технічне обслуговування для контрагентів (користувачів бази), друку договорів, двостороннє підписання договорів КЕП. Також для контрагентів щоквартально завантажуються акти наданих послуг.

Функції модуля повинні забезпечувати:

- можливість створити/сформувати/згенерувати договір на основі обраного користувачем шаблону договору з можливістю додати свій текст в окремі місця шаблону для Технічного адміністратора ЄДЕБО;
- автоматичне заповнення в договорі інформації, що міститься в ЄДЕБО, про контрагента;
- автоматичний розрахунок в договорі сум договору;

- можливість вказати дату договору, із перевіркою наявності тільки одного договору на рік;
- можливість повторного створення договору із автоматичним видаленням непідписаного договору або блокуванням вказаної дії, якщо договір вже підписано сторонами;
- можливість перегляду всіх сформованих та збережених договорів в інтерфейсі бази;
- можливість встановлення позначок «Договір відправлений», «Договір отриманий» в залежності від підписання договору сторонами;
- можливість автоматичної групової генерації/перегенерації договорів та підписання непідписаних договорів та актів;
- можливість завантаження актів наданих послуг до кожного договору з можливістю перегляду, причому таких актів може бути більше одного;
- можливість повторного (багаторазового) завантаження файлу акта;
- можливість контрагентам побачити договір тільки після накладання КЕП з боку Технічного адміністратора ЄДЕБО;
- можливість підписання договору та акта КЕП відповідального з боку Технічного адміністратора ЄДЕБО та контрагента із перевіркою валідності КЕП і цілісності файлу;
- можливість видалення файлу, який ще не підписано з обох боків КЕП, та блокування вказаної дії у випадку наявності обох підписів;
- можливість надання контрагентам права на накладання КЕП, перегляду файлів та їх вивантаження на комп'ютер користувача;
- можливість вивантаження Технічним адміністратором ЄДЕБО файлів на комп'ютер користувача;
- можливість формування Технічним адміністратором ЄДЕБО звітності щодо договорів, актів.

2.2.2.7.4. Модуль «Користувачі»

Модуль призначений для створення Технічним адміністратором ЄДЕБО записів користувачів ЄДЕБО (з урахуванням вимог пункту 2.1.4), їх верифікації, надання параметрів доступу та формування елементів криптографічного захисту, перегляду термінів дії їх сертифікатів для роботи в ЄДЕБО тощо.

Функції модулю мають забезпечувати:

- додання нових записів користувачів ЄДЕБО Технічним адміністратором ЄДЕБО або адміністратором закладу;
- дії над обліковими записами користувачів (блокування, розблокування, верифікація, зміна паролю, зміна паролю до пошти ЄДЕБО, редагування картки користувача);
- зміну статусу облікового запису користувача ЄДЕБО залежно від стану опрацювання;
- генерація/блокування/розблокування сертифіката для доступу до ЄДЕБО (тільки для користувачів з типом підключення "криптозахист");

- створення/блокування/видалення ліцензій (Rest, Proxy, “криптоканал”) для закладів;
- генерація/блокування сертифікату для ліцензій Rest та Proxy;
- відображення в окремих вкладках ліцензій (Rest, Proxy, “криптоканал”) у різних станах (активні, заблоковані, усі);
- можливість встановлення фільтру для відображення користувачів відповідно до заданих параметрів;
- відображення в окремих вкладках користувачів ЄДЕБО у різних станах (активні, заблоковані, усі);
- створення облікового запису користувача (Адміністратора) при створенні нового запису юридичної особи через сайт та з модуля;
- пошук даних користувачів ЄДЕБО, фільтрування (за обраними параметрами), збереження (у файл формату CSV);
- відображення історії дій у картці користувача (верифікація, блокування, розблокування, зміна даних) з зазначенням особи, дати, часу
- підсвічування облікових записів користувачів та ліцензій, в яких закінчується строк дії сертифікату.
- оповіщення відповідального користувача закладу освіти про генерацію/перегенерацію ключів, верифікацію та розблокування користувачів;
- оповіщення користувача на електронну пошту після верифікації його облікового запису;
- оповіщення користувача на особисту пошту edbo про закінчення строку дії ключа (сертифіката крипто захисту) в ЄДЕБО за 30, 10 та 1 день;
- відображення нагадування в ЄДЕБО щодо закінчення строку дії сертифікату користувача та іншої необхідної інформації;
- створення нових користувачів шляхом опрацювання “Звернення” (з підписанням КЕП) від закладу освіти, в якому вказуються ІД користувача, згода на обробку даних та додається необхідні файли із можливістю погодити або відхилити звернення із вказанням зауважень;
- повторна генерація ключа для наявних користувачів закладу освіти через функціонал “Звернення” (з підписанням КЕП) із можливістю погодити або відхилити із вказанням зауважень;
- блокування користувачів шляхом опрацювання “Звернення” (з підписанням КЕП) від закладу освіти, в якому вказано ІД користувача із можливістю погодити або відхилити із вказанням зауважень;
- формування та зберігання згоди на обробку персональних даних в картці користувача з можливістю накладання КЕП.
- формування та вивантаження звіту, що містить інформацію про користувачів закладу освіти з полями: ПІБ, тип підключення, департамент, Чи заблоковано, Чи верифіковано, роль, група, дата створення, дата та час останнього входу;
- формування та вивантаження звіту, що містить інформацію про кількість та статус користувачів (активні, блоковані, верифіковані та ін.) відповідно до типу ліцензії в закладі.

2.2.2.7.5. Модуль «Обмін даними з інформаційними системами»

Модуль повинен забезпечувати роботу з реалізованими в ЄДЕБО клієнтами для обміну даними з інформаційними системами на основі системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» (п.2.2.10).

Щодо інформації, отриманої від інформаційних систем, повинно забезпечуватись:

1) Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, держателем якого є Пенсійний фонд України (щодо зайнятості осіб – випускників закладів освіти, які здобули вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту):

- відображення узагальнених результатів відповідей у цьому модулі;
- відображення даних у картці здобувача освіти у таблиці «Історія трудової діяльності»;
- формування за отриманими даними агрегованих звітів, дані яких відображуються на сайті моніторингу працевлаштування випускників закладів освіти.

2) Єдиний державний демографічний реєстр фізичних осіб (підтвердження унікального номера запису в реєстрі (УНЗР) фізичної особи дані якої містяться в ЄДЕБО):

- можливість перевірки усіх УНЗР, внесених у картках фізичних осіб до документів;
- можливість перевірки УНЗР, внесеного у картці фізичної особи до конкретного документа, що посвідчує особу;
- відображення результатів опрацювання запитів у цьому модулі;
- відображення результату перевірки у картці фізичної особи в документах, що містять УНЗР.

3) Державний реєстр фізичних осіб – платників податків (підтвердження реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) фізичної особи, дані якої містяться в ЄДЕБО):

- можливість формування запиту для кожного окремого РНОКПП, валідність якого треба перевірити;
- відображення результатів опрацювання запитів у цьому модулі;
- відображення результату перевірки у документах у картках фізичних осіб (якщо перевірка не здійснювалась або дані були відредаговані, РНОКПП повинен встановлюватись статус «не перевірявся»).

4) Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (отримання інформації про заклади освіти (установи), дані яких містяться в ЄДЕБО):

- можливість формування формування пакетів із запитом (дані закладів освіти, що включені до Реєстру СОД, за їх кодами ЄДРПОУ);
- відображення результатів опрацювання запитів у цьому модулі;

- можливість формування звіту щодо результатів звірки основних даних всіх діючих закладів освіти з даними ЄДР.

Отримана інформація використовується у визначених розділах ЄДЕБО («Заклад освіти», «Фізичні особи», «Здобувачі освіти» тощо).

2.2.2.8. Кабінет УЦОЯО

У кабінеті технічного адміністратора Українського центру оцінювання якості освіти (далі – УЦОЯО) має бути можливість зазначити такий же перелік даних, як для інших установ, організацій та підприємств у сфері освіти, п.2.2.2.6.

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

Повинна бути забезпечена реалізація наступних процесів:

- звірка даних ЗНО для вступу на основі повної загальної середньої освіти (поза ЄДЕБО);
- передача даних ЗНО для вступу на основі повної загальної середньої освіти;
- формування заявок на ЗНО для вступу на освітній ступінь магістра та передача результатів ЗНО;
- передача даних до реєстру сертифікатів педагогічних працівників та підтримка Реєстру в актуальному стані (про реєстр – у п.2.2.8.5).

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).

2.2.2.8.1. 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 Інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – 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 (орієнтовно – 10 квітня поточного року), другий раз – після внесення змін закладами освіти (орієнтовно – 5 травня поточного року).

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.

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

Модуль має реалізувати 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.

1. 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 замовчанням – 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 замовчанням – з пізнішою датою видачі)

3) Військовий

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

2. 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)

3. 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

4. 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).

2.2.2.10. Кабінет ЦТ при 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 Державною організацією "Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки "Медицина" і "Фармація" при Міністерстві 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 відображаються у картці фізичної особи в ЄДЕБО.

2.2.3. Розділ «Ліцензування у відповідних сферах освіти»

Послуга електронного ліцензування – це сервіс на основі ЄДЕБО, за допомогою якого установа, організація, підприємство подає, у тому числі з використанням Єдиного державного веб-порталу адміністративних послуг, 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.

Ліцензований обсяг – визначена ліцензією максимальна сумарна кількість здобувачів:

- вищої освіти на певному рівні вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, які можуть протягом одного календарного року вступити на навчання до закладу вищої освіти, бути поновлені у ньому або переведені до нього з інших закладів вищої освіти для здобуття вищої освіти відповідного рівня, або за відповідною освітньою програмою на певному рівні вищої освіти;

- післядипломної освіти, яким заклад освіти може одночасно забезпечити підвищення кваліфікації або підготовку в інтернатурі за відповідною спеціальністю;

- фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання), яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

- яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття професійної (професійно-технічної) освіти за певною професією на кожному курсі навчання або класом класифікаційного угруповання Національного класифікатора професій ДК 003:2010 (у разі ліцензування освітньої діяльності, що провадиться на виробництві) відповідного виду підготовки на усіх рівнях професійної (професійно-технічної) освіти;

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, освітньою програмою, спеціальністю (професією), місцем провадження.

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 вказаним рівнем вищої освіти, спеціальністю, освітньою програмою, професією, місцем провадження у визначеному ліцензованому обсязі.

Протокол – документ, яким затверджується рішення щодо ліцензування.

Наказ – документ, яким затверджується рішення комісії щодо ліцензування.

Модуль 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, або у певному місці провадження, переоформлення, внесення змін до

ліцензії у зв'язку із зміною, друк заяви, завантаження її сканованої копії (для заяв на переоформлення з інших причин та у зв'язку зі зміною у переліку галузі знань); 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 ЛО (для заяв на розширення та звуження ЛО)
- можливість копіювання даних існуючої заяви для формування нової зі схожими параметрами;
- 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 започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти повинна забезпечувати подання закладом освіти у власному кабінеті в ЄДЕБО Заяви з наступними супроводжуючими документами:

- електронні копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;
- концепцію освітньої діяльності на заявленому рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, який включає:
 - перелік освітніх програм за спеціальностями із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання у разі ліцензування освітньої діяльності на певному рівні вищої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти зазначається тільки перелік освітніх програм за спеціальностями;

- перелік освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти);

- інформацію про стандарти вищої освіти відповідного рівня та/або професійні стандарти, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;

- відомості про науково-педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти;

- відомості про наявність науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які працюють за основним місцем роботи, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію (крім розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти);

- відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання);

- відомості про засоби провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання);

- документ про декларування необхідності збільшення ліцензованого обсягу за певним рівнем вищої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти), який включає:

- перелік спеціальностей на відповідному рівні освіти із зазначенням освітніх програм, які реалізуються за кожною спеціальністю;

- контингент здобувачів освіти за кожною освітньою програмою відповідної спеціальності за останній календарний рік;

- обґрунтування необхідності збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти;

- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання)

- копію відповідного рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності науковими установами, що знаходяться в їх віданні (для здобувачів ліцензії (ліцензіатів) – наукових установ Національної академії наук, національних галузевих академій наук);

- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням

строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);

- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;

- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про захист економічної конкуренції”) резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”), та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави (у тому числі для відокремленого структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти), додатково подаються такі документи:

- копії документів, що засвідчують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його територіально відокремленого структурного підрозділу (міжнародний договір, дозвіл МОН, дозвіл (згода) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його відокремленого структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);

- копії документів, що засвідчують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх/освітньо-професійних програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально.

У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) утворений за участю іноземної (их) фізичної (их) та/або юридичної (их) особи (осіб), додатково подається дозвіл МОН, що надається у порядку та за критеріями, затвердженими МОН.

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

- копія положення про відокремлений структурний підрозділ (у разі наявності у здобувача ліцензії (ліцензіата) відокремлених структурних підрозділів, що провадитимуть освітню діяльність) (крім розширення провадження освітньої діяльності);

- копію положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого належить професійне (професійно-технічне) навчання кваліфікованих робітників (у разі ліцензування професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації та/або перепідготовки, у тому числі на виробництві) (крім розширення провадження освітньої діяльності);
- копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності;
- копії затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів, розроблених на основі державних стандартів професійно-технічної освіти (стандартів професійної (професійно-технічної) освіти), професійних стандартів або типових навчальних планів з пояснювальною запискою до них;
- відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності
- відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності
- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу)
- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім ліцензування професійної (професійно-технічного) навчання на виробництві) (у разі започаткування провадження освітньої діяльності);
- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім ліцензування провадження професійної (професійно-технічного) навчання на виробництві) (у разі розширення провадження освітньої діяльності);
- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законом України «Про освіту»;
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про захист економічної конкуренції”) резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”), та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної

сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом професійної (професійно-технічної) освіти іноземної держави, відокремлений 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 (згода) 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 для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти повинна забезпечувати подання закладом освіти у власному кабінеті в ЄДЕБО Заяви з наступними супроводжуючими документами:

- копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;

- концепцію освітньої діяльності за спеціальністю включає:

- перелік освітніх програм за спеціальністю із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності;

- інформацію про стандарти фахової передвищої освіти та/або професійні стандарти, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;

- відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю;

- відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю;

- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю;

- відомості про педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес за спеціальністю;
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, що ліцензується;
- інформацію щодо наявності структурного підрозділу з роботи з іноземцями та особами без громадянства) (у разі започаткування провадження освітньої діяльності з навчання іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями);
- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності)
- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності)
- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».
- інформацію щодо необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю (у разі розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю), яка включає:
 - перелік освітніх програм, які реалізуються за відповідною спеціальністю;
 - контингент здобувачів освіти за кожною освітньою програмою відповідної спеціальності за останній навчальний рік;
 - обґрунтування необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю.
- інформацію про наявність на офіційному веб-сайті здобувача ліцензії (ліцензіата) сторінки англійською мовою, на якій розміщена основна інформація про суб'єкта освітньої діяльності, правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація тощо (у разі започаткування провадження освітньої діяльності з навчання іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями);
- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про захист економічної конкуренції”) резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”), та/або дії яких

створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави або відокремленим структурним підрозділом (філією) такого закладу освіти, додатково подаються такі документи:

- 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);

- копії документів, що засвідчують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх/освітньо-професійних програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально.

Функції подачі заяви для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти повинні забезпечувати подання Заяви з наступними супроводжуваними документами у власному кабінеті закладу освіти:

- копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності;

- концепцію освітньої діяльності, який включає перелік освітніх програм із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми відповідної спеціальності, спрямованих на досягнення передбачених такими освітніми програмами результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування підвищення кваліфікації за спеціальністю) (файл долучається до заяви);

- концепцію освітньої діяльності, яка включає перелік програм із зазначенням освітніх та практичних компонентів для кожної програми відповідної спеціальності, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування підготовки в інтернатурі за спеціальністю) (файл долучається до заяви);

- відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу за освітньою (освітніми) програмами підвищення кваліфікації зі спеціальності або програмами підготовки в інтернатурі зі спеціальності;

- відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;

- інформацію про засоби провадження освітньої діяльності;

- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів

освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);

- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім підвищення кваліфікації осіб за місцем своєї роботи та закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законом України «Про освіту»

- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);

- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України»), та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб.

Електронні копії документів, що завантажені закладом освіти до відповідних модулів ЄДЕБО (документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами, документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти, тощо), асоціюються із заявою.

Відомості про кількісні та якісні показники кадрового, матеріально-технічного, забезпечення освітньої діяльності, 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;

- наявності ліцензії за другим рівнем вищої освіти або освітньої програми за другим рівнем вищої для подання заяви про ліцензування за третім рівнем вищої освіти (крім наукових установ НАНУ);

- 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».

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

Врахувати наступні особливості подачі заяви на ліцензування:

- Ліцензійна справа у сфері вищої освіти:

1) Передбачити можливість ліцензування освітньої діяльності у сфері вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти з виїздною ліцензійною експертизою;

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

- наступні колонки: «Адреса приміщення», «Площа», «Рішення про видачу», «Рішення про зміни»;
- 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;
- додавання коментаря до кожного поданого документу у разі необхідності;
- внесення реєстраційного номеру та дати заяви в МОН
- 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 / звуження / анулювання / переоформлення / внесення змін до ліцензії;
- друк поданих заяв, сформованих порядку денного і протоколу засідань ліцензійної комісії, наказу щодо видачі ліцензії/звуження / анулювання / переоформлення, додатків до наказу;
- формування матеріалів про зменшення ліцензованого обсягу, додатку до наказу у разі встановлення факту використання за календарний рік менше п'ятдесяти відсотків ліцензованого обсягу за певним рівнем вищої освіти або за певною освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, орган ліцензування приймає рішення про звуження провадження освітньої діяльності у закладі освіти з урахуванням найбільшої фактичної кількості здобувачів вищої освіти протягом одного календарного року навчання за певним рівнем вищої освіти або за певною освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти;

У разі встановлення факту використання за календарний рік менше двадцяти п'яти відсотків ліцензованого обсягу протягом навчального року за певною спеціальністю орган ліцензування приймає рішення про звуження провадження освітньої діяльності у закладі освіти з урахуванням найбільшої фактичної кількості здобувачів фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання) за відповідною спеціальністю.

2.2.3.3. Формування документів та їх друк

2.2.3.3.1. Заява про розширення / звуження / започаткування / анулювання / переоформлення / внесення змін до ліцензії у зв'язку із зміною місця провадження

2.2.3.3.2. Порядки денні, протоколи, накази, додатки до наказу (розширення / звуження / започаткування / анулювання / переоформлення / внесення змін до ліцензії у зв'язку із зміною місця провадження)

2.2.3.4. Формування звітності та її друк

2.2.3.4.1. Інформація щодо розгляду справ

2.2.3.4.2. Інформація щодо ліцензій

2.2.3.4.3. Інформація про залишок справ

2.2.3.4.4. Інформація про кількість справ

2.2.3.4.5. 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)

2.2.3.4.6. Інформація про науково-педагогічних та/або педагогічних працівників

2.2.3.5. Опис реалізації функцій, що стосуються процесу ліцензування

2.2.3.5.1. Ліцензії

Модуль дозволяє переглядати та вносити 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, повна загальна середня освіта.

В одного закладу освіти/відокремленого підрозділу закладу освіти може бути не лімітована 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 із 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.

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 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.

У витягу зазначаються:

- сфера освіти (вища освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, фахова передвища освіта, післядипломна освіта);

- найменування юридичної особи (заклад освіти);
- ідентифікаційний код юридичної особи;
- місцезнаходження юридичної особи;
- рівень освіти; шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для старих ліцензій вищої освіти та назва освітньої програми (для нових), фахової передвищої і післядипломної освіти (назва освітньої програми спеціальності для післядипломної освіти), дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною спеціальністю, рівнем освіти, освітньою програмою на відповідному рівні, ліцензований обсяг (за потреби – обсяги за формами навчання (за старим переліком); реквізити рішення про видачу ліцензії/рішення про зміни;
 - 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/дані щодо прийняття рішення про зміни;
 - найменування відокремленого структурного підрозділу;
 - ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу;
 - місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу;
 - місця провадження діяльності юридичної особи, дані щодо прийняття рішення про видачу/рішення про зміни;
 - місця провадження діяльності відокремлених структурних підрозділів юридичної особи, дані щодо прийняття рішення про видачу/рішення про зміни;
 - перелік попередніх рішень (назва установи, яка приймала рішення, дата і номер);
 - дата формування витягу.

В модулі є можливість внесення даних про анулювання окремих ліцензійних записів результатами перевірки, рішення про анулювання відображається у витягу з ЄДЕБО.

Реалізовано механізм внесення надліцензійних обсягів за рішенням МОН.

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

2.2.3.5.1.1. 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 №1719, від 20.06.2007 №893, від 27.08.2010 №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);
- рішення про анулювання;
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- 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 анулювання чи переоформлення, в модулі «Електронне ліцензування»;

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

в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;

г) 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/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, для спеціальностей з шифрами: 014, 015, 253, 256, 275);
- освітній ступінь;
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);
- анульовано(дата анулювання);
- рішення про анулювання;
- здобувач ліцензії є іноземним закладом (так/ні);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- 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 анулювання в модулі «Електронне ліцензування»;
- б) анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);
- в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;
- г) 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.

3) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за рівнями:

- 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/освітньо-творчий) рівень);
- номер ліцензійної справи;
- ліцензований обсяг (на рік);
- анульовано(дата анулювання);
- рішення про анулювання;
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

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

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

в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;

г) 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);
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

4) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання:

- 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/освітньо-творчий) рівень);
- шифр та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- освітня програма;
- тип освітньої програми;
- номер ліцензійної справи;
- ліцензований обсяг (на рік);
- анульовано(дата анулювання);
- рішення про анулювання;
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

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

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

в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО.

г) 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);
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

У разі зміни найменування закладу освіти /відокремленого структурного підрозділу або місцезнаходження закладу освіти /відокремленого структурного підрозділу в ЄДЕБО видає інформаційне попередження закладу освіти про необхідність подання заяви до МОН про переоформлення ліцензії у сферах вищої та фахової передвищої освіти.

2.2.3.5.1.2. 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, для спеціальностей з шифрами: 014, 015, 253, 256, 275);
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);
- анульовано (дата анулювання)
- рішення про анулювання
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення)
- рішення про зміну
- рішення про переоформлення
- 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 модулі «Електронне ліцензування»;

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

в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО.

г) 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);
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

2.2.3.6.1.3. 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);
- назва та код професії або класу професій або списку професій, віднесених до одного класу (підкласу, групи) класифікаційного угруповання Національного класифікатора професій ДК 003:2010 ;
- 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)
- рішення про анулювання
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення)
- рішення про зміну
- рішення про переоформлення
- 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, анулювання освітньої діяльності в модулі «Електронне ліцензування»;

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

в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО.

г) 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;
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

2.2.3.6.1.4. 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;
- 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 строк навчання);
- анульовано(дата анулювання)
- рішення про анулювання;
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- 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 освітньої діяльності в модулі «Електронне ліцензування»;

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

в) деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО.

г) 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;
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

Всі рішення, прийняті по ліцензіях (започаткування, розширення, звуження, анулювання, деанулювання, переоформлення) вносяться до реєстру рішень. Дані з реєстру рішень підтягуються до витягу в розділ «Історія рішень».

2.2.3.5.2. Модуль «Електронне ліцензування»

2.2.3.5.2.1. 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 електронних версій 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 (для заяв на започаткування, розширення та звуження).

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/анулювання освітньої діяльності за ліцензією можна створити лише за умови, що відповідна ліцензія внесена в модуль «Ліцензії».

Електронна заява на анулювання освітньої діяльності за ліцензією передбачає встановлення 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:

- ліцензований обсяг;
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);

При формуванні електронної заяви, в заяву автоматично підтягуються підписані КЕП відповідні до вказаної сфери освіти відомості про МТБ (які доступні для перегляду у відповідному модулі).

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 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»;

3) Для сфер вищої та фахової передвищої освіти передбачити процедуру електронного ліцензування для військових закладів освіти.

4) Для сфери фахової передвищої освіти подання ліцензійної справи на ліцензування освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями: створення ліцензійної справи, розширення провадження освітньої діяльності, звуження, анулювання, включення до порядку денного, протоколу, наказу, оформлення ліцензії, включення рішення МОН до історії рішень у витяг з ЄДЕБО, оформлення ліцензії.

2.2.3.5.2.2. Модуль «Електронне ліцензування (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.

Модуль дозволяє додати інформацію для виїзної ліцензійної експертизи у сфері вищої та фахової передвищої освіти з наступними параметрами:

- Наказ про виїзну ліцензійну експертизу (сканкопія та реквізити: назва документу, номер, дата);
- Рішення про результати (сканкопія та реквізити: назва документу, номер, дата);
- Висновок (сканкопія та реквізити: назва документу, номер, дата);
- Коментар (текстове поле);
- Інформація доступна для перегляду закладу освіти в ліцензійній справі після підписання наказу МОН.

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 наказу.

Сформований наказ може бути підписаний КЕП та переміщений в архів.

В інтерфейсі у даних ліцензій, 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— освітньої діяльності);
- внесені в ліцензію зміни (для типів заяв: розширення ліцензованого обсягу або іноземців, звуження, анулювання);
- зміни в МТБ (для типу заяв: про внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв'язку із зміною місця провадження, звуження провадження освітньої діяльності у певному місці провадження освітньої діяльності).

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 «Акредитація освітніх програм у відповідних сферах освіти»

2.2.4.1. Кабінет органу акредитації

У кабінеті органи акредитації (установи, визначені нормативно-правовими актами), здійснюють внесення даних щодо акредитації освітніх програм (за визначеними сферами освіти).

Функції модуля повинні забезпечувати:

- відображення даних за усіма закладами освіти. В модулі відображаються тільки ті освітні програми, по яких є або була акредитація;
- імпорт з файлу, редагування та видалення 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 уповноваженою установою записів до ЄДЕБО з файлу CSV (Excel) встановленого формату;
- додання додаткового ідентифікатора щодо акредитації освітніх програм, що буде використовуватись для співвіднесення одного сертифікату про акредитацію освітньої програми із одним чи декількома записами про освітні програми, що містяться в ЄДЕБО (за принципом «один до багатьох»).

2.2.5. Розділ «Вступна кампанія»

2.2.5.1. 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.

Програмне забезпечення повинно підтримувати прийом на навчання для здобуття освітніх ступенів фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

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.

Доопрацювання функцій модулю відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти та Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти поточного року:

1) можливість створення та обробки в ЄДЕБО заяв, поданих на освітні ступені бакалавр, молодший бакалавр, магістр на базі освітнього ступеня молодший бакалавр, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр (у тому числі заяв, поданих через електронний кабінет);

2) можливість створення та обробки в ЄДЕБО заяв на конкурсні пропозиції, для вступу на основі ступеня молодшого бакалавра вступниками з дипломами як молодшого бакалавра, так і молодшого спеціаліста, а також, можливість подачі заяв на конкурсні пропозиції для вступу на основі молодшого спеціаліста вступниками з дипломами як молодшого бакалавра, так і молодшого спеціаліста (у тому числі заяв, поданих через електронний кабінет);

3) зміни регіонального коефіцієнту та формули розрахунку конкурсного балу де він враховується;

4) можливість подачі заяв з ЗНО української мови;

5) можливість подачі заяв з ЗНО української мови та літератури на конкурсні пропозиції, де вимагається ЗНО з української мови;

6) зміни до звітів заяв відповідно до наказу МОН;

7) відміна логіки врахування випробувань з поміткою «Випробування для квоти-2» та перехід до загального розрахунку конкурсного бала для заяв, поданих за квотою-2;

8) відміна використання ознак «Медичний / педагогічний / мистецький» в картці закладу освіти та зміна відповідних перевірок при подачі заяв та конкурсні пропозиції;

9) можливість подачі результатів ЗНО за 2018 - 2021 роки;

10) подача результатів ЄВІ за 2020-2021 роки та ЄФВВ тільки за 2021 рік;

11) розширення списку спеціальностей для подачі результатів ЄВІ (в 2021 році ЄВІ здають всі);

12) обмеження кількості заяв на контракт по вищій освіті;

13) зміна обмеження в 150 балів на спеціальності 221, 222, 228 виключаючи заяви з результатом за один з предметів ЗНО більше ніж 175;

14) зміни формул розрахунку конкурсного бала;

15) зміни шкал вступних іспитів та випробувань;

16) зміни звітів «Перевірка конкурсних пропозицій» та «Перевірка внесених заяв»;

17) зміни до довідників «Спеціальності», «Галузі знань», «Галузеві групи» у зв'язку з введенням нових підгалузевих та міжгалузевих груп;

18) зміни до модулю обсягів у зв'язку з введенням нових підгалузевих та міжгалузевих груп;

19) зміни в наказах на зарахування в зв'язку зі змінами дат вступної;

20) зміни перевірок/обмежень в модулі обсягів по спеціальностям/спеціалізаціям на які виділяються/більше не виділяються обсяги в 2021 році;

21) зміни довідника пільгових категорій;

22) зміни модулю «Рейтинговий список» в зв'язку з відміною використання окремого розрахунку рейтингу по квоті-2;

23) автоматичне співставлення даних про місцезнаходження закладу загальної середньої освіти, який закінчила особа, з даними про місцезнаходження закладу вищої (фахової передвищої) освіти, до якого вступником подано заяву на вступ, для врахування йому квоти-3 у конкурсному відборі (без необхідності надання підтверджуючих документів);

24) створення відповідно до умов прийому електронного кабінету вступника на основі ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста);

25) зміни відповідно до умов прийому в електронних кабінетах вступників на основі повної загальної середньої освіти та вступників для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

26) внесення змін до програмних методів ЄДЕБО для забезпечення можливості відтворення на Єдиному порталі державних послуг (портал Дія) процесу подання електронних заяв вступниками для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста (крім вступу за спеціальностями 081 «Право» та 293 «Міжнародне право»), аналогічного до процесу, реалізованого в ЄДЕБО.

2.2.5.2. Функції (задачі), що реалізуються у модулі

2.2.5.2.1. 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.

2.2.5.2.2. Модуль внесення інформації щодо приймальних та відбіркових комісій

Модуль призначений для внесення та відображення інформації щодо прийальної 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 прийальної/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.

2.2.5.2.3. Модуль створення конкурсних пропозицій на вступ до закладу освіти

Модуль призначений для створення та редагування конкурсних пропозицій 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 ліцензованого обсягу відповідно до наявних ліцензій закладу освіти: за освітнім рівнем / освітньою програмою за регульованою спеціальністю – для здобуття ОС молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, за спеціальністю – для здобуття ОС фахового молодшого бакалавра;
- 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 конкурсної предмети;
 - чи на вибір;
 - чи додаткове;
 - чи входить в розрахунок конкурсної бали для квоти 2;
 - мінімальну кількість балів, необхідних для допуску до конкурсу.

Автоматизувати перерахунок кількості контрактних місць в залежності від зміни фактично наданих бюджетних місць при зафіксованому ліцензійному обсязі в конкурсній пропозиції.

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 за параметрами, визначеними Розпорядником ЄДЕБО.

Відображення змін в базі, пов'язаних із завершенням Вступної кампанії поточного року та підготовка до її проведення в наступному:

- 1) Закриття доступу до Вступної кампанії 2021 року в ЄДЕБО;
- 2) Блокування доступу у розділі ЄДЕБО «Вступна кампанія» до модулів внесення та редагування заяв вступників та формування наказів про зарахування на навчання;
- 3) Резервне копіювання таблиці бази даних вступної кампанії 2021 року та очищення даних з таблиць;
- 4) Копіювання та перенесення конкурсних пропозицій Вступної кампанії 2021 року;
- 5) Зміни, доопрацювання та наповнення спеціальностей та спеціалізацій в межах функціоналу по створенню конкурсних пропозицій в Вступній кампанії наступного року;
- 6) Доопрацювання і наповнення внутрішніх довідників «Особливі спеціальності», «Обов'язкові випробування», «Вступні траєкторії»;
- 7) Зміни до звітів конкурсних пропозицій: «Конкурсні пропозиції минулих років», «Конкурсні пропозиції поточної Вступної кампанії»;
- 8) Зміни дат в базі даних вступної кампанії у відповідності до умов прийому;
- 9) Зміни до модулю «Конкурсні пропозиції»;
- 10) Зміни до процедур та функцій для підтримки створення конкурсних пропозицій в новій Вступній кампанії;
- 11) Інші зміни до етапу створення конкурсних пропозицій, внесення правил прийому та створення приймальних/відбіркових комісій в зв'язку зі змінами, відповідно Умовам прийому 2022 до закладів вищої освіти та Умовам прийому 2022 до закладів фахової передвищої освіти.

2.2.5.2.4. 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;
- експорт / імпорт файлів з обсягами державного замовлення в інтерфейсі ЄДЕБО;
- формування закладами освіти пропозицій до обсягів державного замовлення через ЄДЕБО (фіксовані обсяги, максимальні обсяги), критерії формульного розподілу;
- 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;
- внесення змін до обсягів державного замовлення за результатами конкурсної комісії;
- формування закладами запитів на виділення додаткових місць державного замовлення;
- збереження історії змін обсягів.

Реалізація звітів щодо результатів розподілу обсягів державного замовлення, які формуються на час завершення роботи алгоритму розподілу бюджетних місць, переведення на вакантні бюджетні місця тощо (у розрізі закладів освіти, параметрів навчання, квот тощо), наданих для закладів вищої освіти.

2.2.5.2.4.1. Модуль "Пропозиції щодо максимальних обсягів"

Формування закладами вищої освіти пропозицій щодо максимальних обсягів та кваліфікаційних мінімумів державного замовлення:

- для ступеня бакалавра зі вступом на основі ПЗСО за спеціальностями (спеціалізаціями), для яких передбачено створення відкритої конкурсної пропозиції відповідно до Умов прийому (виключення - спеціальності, затверджені постановою КМУ №266 від 29.01.2015р.)
- для ступеня магістра зі вступом на основі ПЗСО на спеціальності медичного, фармацевтичного та ветеринарного спрямувань;
- для ступеня магістра зі вступом на основі раніше здобутого ступеня бакалавра за спеціальностями 081 "Право" та 293 "Міжнародне право"

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення закладом освіти запису за параметрами: освітній ступінь, вступ на основі, форма навчання, спеціальність, спеціалізація, тип програми магістра
- автоматичного заповнення полів даних минулого року;
- доступу для заповнення закладом освіти полів: ліцензійний обсяг (ЗО), кваліфікаційний мінімум (ЗО), МО перерозподіл, МО квота-1 (ЗО), МО квота-2 (ЗО);
- дій із записом: редагування, видалення;
- дій в модулі: підписання КЕП, зміни статусу, фільтрування, налаштування, експорту в CSV;
- розгляду наданих пропозицій з боку МОН для встановлення статусу "Погоджено" або "Не погоджено".

2.2.5.2.4.2. Модуль "Дані про вступ та випуск"

Формування пропозицій обсягу прийому та випуску фахівців з вищою та фаховою передвищою освітою.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення закладом освіти запису за параметрами: освітній ступінь, вступ на основі, форма навчання, спеціальність, спеціалізація, тип програми магістра;
- автоматичного заповнення полів з модуля "Пропозиції щодо максимальних обсягів": кваліфікаційний мінімум, максимальний обсяг, фактичний контингент;
- заповнення закладом освіти: обсяг прийому, обсяг випуску, вартість навчання (для фіксованих та основних КП - ще вказання фактичного контингенту);
- дій із записом: редагування, видалення, внесення;
- дій в модулі: фільтрування, налаштування, експорту в CSV;
- формування звіту "Пропозиції щодо обсягів прийому та випуску" для друку та погодження в Регіональному центрі зайнятості та в обласній (Київській міській) державній адміністрації;
- завантаження сканованої копії погодженої форми у відповідне поле;
- встановлення позначок "Внесено" та "Погоджено ОДА та РЦЗ" із можливістю зняти тільки співробітником МОН.

2.2.5.2.4.3. Модуль "Критерії участі в конкурсі та розподілу обсягів"

Права доступу на користування функціями модулю:

- перегляд: користувачі ТА, Держзамовник, ЗО (тільки записи свого ЗО);
- створення: тільки користувачі ЗО, що підпорядковані Держзамовнику;
- редагування: користувачі ЗО, що створили запис (або Держзамовник у залежності від статусу погодження та поля, яке редагується);

– видалення: користувачі ЗО, що створили запис і лише в статусі «Внесення».

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення закладом освіти запису за параметрами: освітній ступінь; вступ на основі; довідка про діяльність; питома вага штатних науково-педагогічних та наукових працівників (публікації); питома вага штатних науково-педагогічних та наукових працівників (призери); питома вага штатних науково-педагогічних та наукових працівників (дипломи); питома вага коштів (дослідження); К(м)2.1; питома вага коштів (підготовка кадрів); К(м)2.2; К(м)2; чи ЗО посів місце в рейтингу; регіональний коефіцієнт; питома вага здобувачів ОКР молодшого спеціаліста; питома вага витрат на оновлення наукового та лабораторного обладнання; К(б)3; відсоток штатних НПП, які мають рівень наукової та професійної активності; К(б)4; регіональний критерій; К(б)5;
- критерії в розрізі КП (магістри): спеціальність; спеціалізація; тип програми магістра; форма навчання; показник випуску бакалаврів; чи акредитована ОП, К(м)5; питома вага осіб, зарахованих на магістерські програми; К(м)7; питома вага іноземців та осіб без громадянства; питома вага випускників; наявність докторантури/аспірантури; К(м)6; К(м)9;
- критерії в розрізі КП (бакалаври): спеціальність; спеціалізація; форма навчання; показник набору бакалаврів на базі МС; питома вага місць держзамовлення для вступників на основі ПЗСО; К(б)1; питома вага здобувачів ОКР МС, які у поточному році завершують навчання; К(б)2; чи акредитована ОП; К(б)7; наявність ВНЗ I-II рівня акредитації у структурі закладу вищої освіти, що здійснюють прийом та випуск фахівців за спеціальністю (спеціалізацією); К(б)6.
- дій із записом: редагування, видалення, внесення, розрахунок показника К2 (дія доступна тільки Держзамовнику);
- дій в модулі: фільтрування, експорту в CSV.

2.2.5.2.5. Модуль «Особи зі спеціальними умовами вступу»

Модуль повинен забезпечувати:

- створення для вступників, які мають спеціальні умови вступу (пільги), запису про відповідну пільгу з копіями підтверджувальних документів, для реалізації права подавати заяви в особистому електронному кабінеті;
- функції для внесення закладами освіти записів про вступників з пільгами;
- функції для внесення до ЄДЕБО сканкопій документів, що засвідчують підстави для отримання вступником спеціальних умов вступу, після термінів, визначених Умовами прийому;
- відображення інформації про пільги особи в картці фізичної особи з вказанням року створення запису та коду пільги.

2.2.5.2.6. 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;
- внесення змін до формул розрахунку конкурсного бала для різних траєкторій вступу, у тому числі реалізація розрахунку конкурсного бала при вступі за квотою-2, за загальними правилами;

- 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, рекомендації до зарахування та зарахування до закладів освіти;
- реалізація для осіб, зарахованих на навчання за державним (регіональним) замовленням, автоматичного виключення решти заяв з конкурсів на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

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;
- Скасовано (у зв'язку із зарахуванням на бюджет);
- Відраховано.

2.2.5.2.6. 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 та у відповідності до Порядку подання заяв в електронній формі.

Системою можуть скористатись вступники:

- зі свідоцтвом про повну загальну середню освіту та сертифікатом ЗНО;
- дипломом молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра) та сертифікатом ЗНО;
- дипломом бакалавра (спеціаліста, магістра) та екзаменаційним листком ЄВІ/ЄФВВ.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- Доступ до кабінету вступника:
 - реєстрація кабінету вступника із вказанням логіну та пароллю (підтвердження пароллю);
 - вказання параметрів сертифіката ЗНО (сертифікат ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра) та параметри документа про освіту (свідоцтво про ПЗСО, диплом молодшого спеціаліста або диплом бакалавра (спеціаліста, магістра))
 - активація кабінету шляхом переходу за посиланням, вказаним в електронному листі, отриманого на адресу, вказану як логін;
 - авторизація, шляхом вказання логіну та пароллю вступника.
- Роботу з кабінетом. Дані вступника:
 - внесення основної інформації: номер телефону, додатковий номер, фото 3x4;
 - сканована копія додатку до диплома;
 - дані документа про освіту: серія, номер.
 - додаткова інформація відображає:
- гр. України чи іноземець (для іноземців відсутня можливість подачі заяв через електронний кабінет, про що отримають відповідне повідомлення)
- для осіб з документами, не сформованими в ЄДЕБО – також відсутня можливість створити кабінет та подати заяву;
 - інформацію щодо пільгових категорій, доступних вступнику;
- Роботу в кабінеті та подачу заяв:
 - заповнення основної інформації, сканкопії з послідуєчим блокуванням в залежності від стану кабінету: внесено інформацію, подану першу заяву

- результати ЗНО (ЄВІ/ЄФВВ) в кабінет підтягуються з відповідної таблиці Єдиної бази після завантаження УЦОЯО;
- подача заяв/відбір КП в залежності від бази вступу: вступ на базі ОПС фаховий молодший бакалавр, ОС молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр (магістр)
- при подачі пріоритетність заяв використовується тільки для конкурсних пропозицій з ознакою "Використовувати пріоритетність заяв";
- обмеження в 5 заяв на бюджет та 30 заяв на контракт;
- середній бал вноситься вступником в кабінеті, а після перевіряється ЗО за необхідності. Скан додатку обов'язковий - при спробі подати заяву на таку КП повідомлення «В кабінеті відсутня інформація про середній бал та/або сканкопія додатку»
- статуси заяв передаються в кабінет в залежності від їх зміни ЗО.

Функціональність модуля відноситься до процесу: подання та реєстрація заяв на участь у конкурсному відборі. Інтерфейс повинен мати сучасний дизайн з адаптацією під різні браузер.

Можливість реєстрації та подальшої авторизації, здійснюється у режимі онлайн з електронної форми на веб-сайті ЄДЕБО або, у випадку запровадження такої можливості, на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг.

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 пароллю доступу;
- відновлення та зміни пароллю доступу до електронного кабінету вступника. Інформування вступника на e-mail при невдалій спробі входу та зміні статусів заяв;
- збереження в ЄДЕБО інформації про дату та час створення кабінету, а також останнього входу в кабінет;
- 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 та отримання інформаційних повідомлень про активацію кабінету, спробу несанкціонованого доступу до нього тощо;
- 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 приймальню/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;
- можливість змінити предмет, додаткові бали на який може додати вступник у випадку помилкового вибору предмета;
- бали за мотиваційний лист;
- вказання в електронному кабінеті права на спеціальні умови;
- перегляд переліку поданих електронних заяв;
- скасування вступником поданої електронної заяви;
- відображення в електронному кабінеті вступника внесених закладом освіти даних про зміну статусу електронної заяви;
- додаткове зазначення свідоцтва про народження або свідоцтва про БЗСО при співпадині даних, вказаних під час реєстрації електронного кабінету, з наявною карткою фізичної особи;
- підказки при наведенні на назви параметрів в особистому електронному кабінеті вступника;
- формування друкованої форми заяви на вступ з урахуванням наступної інформації про вступника: категорія спеціальних умов вступу, електронна адреса, а також додаткові дані (ознака про потребу в наданні гуртожитку, поштова адреса).

2.2.5.2.7. 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.

2.2.5.2.8. 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 кампанії, в межах широких конкурсів, встановленими Умовами прийому до закладів вищої освіти на відповідний рік;
- доповнення звітів щодо перевірки даних конкурсних пропозицій та даних внесених заяв на вступ, можливість формування звітів для обраних державних замовників.

2.2.5.2.9. 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 НЗ;
- 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, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Не допускається одночасне навчання за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, напрямками 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, 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, 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;

- формування звіту з даними наказів про зарахування за визначеними показниками;

- інформування при формуванні наказу, якщо особа, яку додано в наказ, має анульований документ про освіту;

- можливість реалізувати декілька наказів («хвиль» зарахування) за однією конкурсною пропозицією;

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;
- ІД конкурсної пропозиції.

2.2.6. Розділ «Здобувачі освіти»

Модуль призначений для:

- внесення до ЄДЕБО інформації щодо студентів (учнів, слухачів), аспірантів, докторантів (далі – здобувачі), які здобувають освітній/науковий/творчий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) у закладі освіти;
- фіксації змін основних характеристик навчання здобувачів;
- контролю дотримання закладом вищої освіти ліцензованого обсягу: при зарахуванні вступників на навчання до закладу вищої освіти, при переведенні та поновленні здобувачів освіти на навчання до закладу вищої освіти.

Модуль 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 звіту по іноземних студентах, що 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;

- введення та відображення у даних здобувачів освіти – іноземців за категоріями, визначеними нормативно-правовими актами (закордонні українці; іноземці та особи без громадянства, які прибувають в Україну з метою навчання; особи, яким надано статус біженця в Україні, тощо);
- формування довідки про навчання для здобувача-іноземця;
- контроль наявності свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту при формуванні документа про освіту;
- облік здобувачів освіти (громадян України та іноземців), які навчаються за програмами академічної мобільності в українських та закордонних закладах вищої освіти;
- 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.

Для картки слухача має бути можливість зазначити:

- статус (зарахування, відрахування, закінчення навчання);
- дату початку/закінчення навчання;
- форму навчання (денна, заочна, екстернат, вечірня, дистанційна);
- вид освітньої діяльності;
- код та назву професії;
- розряд;
- підставу;
- виданий документ про освіту (свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації).

2.2.6.1. Модуль «Іноземці та особи без громадянства»

Модуль має забезпечувати відображення навчання іноземних громадян та осіб без громадянства на підготовчому факультеті, відділенні (у підрозділі), за програмами академічної мобільності та/або з вивчення державної мови та/або мови навчання, а також зарахування для здобуття освіти, що здійснюється не в період Вступної кампанії.

2.2.6.1.1. Навчання іноземців на підготовчому відділенні (факультеті)

Функції мають забезпечувати наступний процес:

- користувачем створюється запис про навчання особи (іноземця) на підготовчому факультеті, відділенні (у підрозділі), за програмами академічної мобільності та/або з вивчення державної мови та/або мови навчання заданими попередньо створеної картки фізичної особи;
- створений запис можна редагувати, переглядати, видалити;
- можливі статуси: зарахування, відрахування, завершення навчання поновлення, завершення закінчення 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 (напрямку навчання), спеціалізації, освітньої програми, структурного підрозділу);
- за наявними записами можна вивантажити звіт в форматі CSV.

2.2.6.1.2. Зарахування іноземців на навчання протягом навчального року

Функції мають забезпечувати наступний процес:

- у разі зарахування іноземця не в період Вступної кампанії користувачем, на підставі створеної картки фізичної особи, створюється заява із вказанням всіх необхідних параметрів (освітній ступінь, спеціальність, курс, форма навчання, вартість підготовки тощо);
- створені записи можна переглядати, редагувати, видалити;
- на підставі створеного запису формується наказ на зарахування з відповідними параметрами, який підписується КЕП керівника закладу освіти;
- сформований наказ можна роздрукувати;
- тільки для підписаних наказів доступна активна дія «Створити картку здобувача».

2.2.6.1.3. Навчання іноземців за програмами академічної мобільності

Функції мають забезпечувати наступний процес:

- користувачем на підставі створеної картки фізичної особи, створюється запис про навчання особи (іноземця) за програмою академічної мобільності в поточному закладі освіти за параметрами, необхідними для відображення навчання;
- запис містить інформацію про тип академічної мобільності (ступенева чи кредитна) та категорію іноземця (Закордонні українці, які не проживають постійно в Україні, Іноземці та особи без громадянства, які прибувають на навчання відповідно до міжнародних договорів України, Іноземці та особи без громадянства, які прибувають в Україну з метою навчання);
- сформовані записи можна переглядати, редагувати, видаляти;
- на підставі створеного запису формується наказ та підписується КЕП. В залежності від типу мобільності, доступна дія формування картки здобувача.

2.2.6.2. Електронний кабінет здобувача освіти

Модуль має забезпечувати можливість проведення соціологічних опитувань студентів за визначеними розробником державної політики у сфері вищої освіти показниками із анонімізованою розсилкою за наявними в ЄДЕБО електронними адресами студентів закладів вищої освіти (можливо, із застосуванням можливостей електронного кабінету вступника з подальшим періодичним (семестровим) використанням впродовж навчання).

Електронні адреси вступників, що зазначаються у заявах на вступ, та на які реєструються кабінети вступників залишаються надалі як частина даних, що містяться в обліковому записі студента. З метою подальшого уможливлення проведення опитувань студентів в рамках запровадження систему трекінгу траєкторій студентів 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, csv).

2.2.7. Розділ «Замовлення документів про освіту»

2.2.7.1. Замовлення документів про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту, студентських (учнівських) квитків

Для забезпечення можливості виготовлення документів про освіту, студентських (учнівських) квитків (державного зразка) програмне забезпечення повинно забезпечувати відповідно до діючих нормативно-правових актів:

- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту:
 - свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
 - диплома кваліфікованого робітника (з відзнакою та без відзнаки);
 - диплома фахового молодшого бакалавра;
 - диплома молодшого спеціаліста;
 - диплома молодшого бакалавра;
 - диплома бакалавра;
 - диплома спеціаліста;
 - диплома магістра;
 - диплома доктора філософії;
 - диплома доктора мистецтва;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) дублікатів документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту (із зазначенням підстав для виготовлення);
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту в особливих випадках, передбачених законодавством (із зазначенням підстав для виготовлення та завантаженням сканкопій визначених документів);
- підтвердження формування документів, їх дублікатів, анулювання документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів (КЕП) у визначеному законодавством порядку;
- присвоєння в ЄДЕБО загальнодержавного реєстраційного номеру документу (дублікату документа) про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту;
- 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 вищу освіту, у вигляді файлу для подальшого її відтворення на матеріальному носії;

- друк документів про професійну (професійно-технічну) освіту за формами, визначеними законодавством;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) студентських (учнівських) квитків;
- внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладами освіти документи про освіту;
- внесення до Реєстру студентських (учнівських) квитків інформації про видані закладами освіти студентські (учнівські) квитки;
- ведення інформації щодо видачі закладом освіти документів про освіту (експорт Журналу видачі документів встановленої форми у форматі, зручному для друку, генерування статистичної звітності);
- опрацювання (редагування, сортування, фільтрування, пошук за визначеними параметрами) інформації, що зазначається в документах про освіту;
- генерація реєстраційного номера додатку європейського зразка до документа про вищу освіту;
- 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;
- внесення даних про осіб, яких призначено відповідальними за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту, та внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладом освіти документи про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо;
- внесення даних про осіб, які отримали свідоцтва про державне визнання документів про вищу духовну освіти (імпорт даних відповідальною особою МОН);
- логування дій особи, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладом освіти документи про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо у закладі освіти;
- групове створення замовлень;
- анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про освіту, а також відміни анулювання;
- формування повторної інформації, що відтворюється документі про освіту;
- формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту;
- перевірки інформації щодо документа (дубліката документа) про освіту, наявної в Реєстрі документів про освіту;
- зміни дати народження у документах про вищу освіту та професійно-технічну освіту, виготовлених за допомогою фотокомп'ютерних технологій;
- деануліція помилково анульованого документа;

- оновлення персональних даних осіб, доданих до замовлення документів.

- 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;

- блокування формування замовлення документів про освіту:
 - на медичні спеціальності, для яких передбачено складання ЄДКІ, у разі відсутності відповідного результату;
 - якщо вступ здійснено на підставі диплому іноземного взірця, а свідоцтво про визнання протягом року не додано. А також блокування встановлення статусу «Завершено навчання» в картці здобувача.

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 (1), тип документа про освіту (2), його серія (3) та номер (4):

- 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.

Перелік підстав для кожного типу функцій передбачається відповідно до нормативних документів.

Перелік типових причин, що додатково вказуються закладом освіти при порушенні термінів замовлення документів до 30 діб, формує Технічний адміністратор ЄДЕБО.

Дії закладу підтверджуються накладанням КЕП.

2.2.7.2. Замовлення документів про здобуття початкової освіти

Створення модулю для формування інформації документів про здобуття початкової освіти.

Функції модулю мають забезпечувати механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту.

Процеси модулю:

- імпорт до ЄДЕБО у визначеному форматі списку учнів, які завершують здобуття початкової освіти у поточному навчальному році, переданого закладом ЗСО до органу управління освіти, якому підпорядкований заклад за параметрами: ПІБ, дата народження, параметри свідоцтва про народження;

- формування відповідальною особою органу управління освіти замовлення документів про здобуття початкової освіти з накладанням КЕП;

- генерація документам про здобуття початкової освіти реєстраційних номерів;

- формування для закладів ЗСО інформації, що міститься у документах про початкову освіту, у вигляді файлу для можливості подальшого її відтворення на матеріальному носії;

- створення картки учня за параметрами: ПІБ, дата народження, серія, номер документа ЗСО, дата видачі документа, інформація про заклад ЗСО та його керівника.

2.2.8. Реєстри ЄДЕБО та Моніторинг працевлаштування випускників

Програмне забезпечення повинно забезпечувати ведення реєстрів ЄДЕБО та моніторингу 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.

2.2.8.1. Реєстр суб'єктів освітньої діяльності

2.2.8.1.1. Призначення реєстру

Реєстр суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти – 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, інші визначені відомості та дані.

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

Реєстр ведеться з метою:

- забезпечення єдиного державного обліку суб'єктів освітньої діяльності, закладів освіти, їх територіально відокремлених структурних підрозділів (відокремлених підрозділів), що провадять освітню діяльність;
- забезпечення ідентифікації суб'єктів освітньої діяльності, закладів освіти, їх територіально відокремлених структурних підрозділів (відокремлених підрозділів), що провадять освітню діяльність;
- аналізу відомостей про суб'єктів освітньої діяльності, заклади освіти, їх територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи), що провадять освітню діяльність, з метою забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері освіти, а також забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю закладів освіти та їх територіально відокремлених структурних підрозділів (відокремлених підрозділів);
- проведення аналітичних досліджень та прогнозування тенденцій розвитку системи освіти;
- проведення спостережень за структурними змінами в системі освіти - створенням, реорганізацією (злиття, приєднання, поділ, перетворення) і ліквідацією суб'єктів освітньої діяльності, закладів освіти, їх територіально відокремлених структурних підрозділів (відокремлених підрозділів), що провадять освітню діяльність;

- забезпечення фізичних і юридичних осіб достовірною інформацією про суб'єктів освітньої діяльності, заклади освіти, їх територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи), що провадять освітню діяльність;
- організації замовлення документів про базову середню освіту, повну загальну середню освіту та проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- забезпечення виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством.

2.2.8.1.2. Формування та функціонування Реєстру

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, 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.

2.2.8.1.3. Вимоги до наповнення реєстру

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

- повне найменування та скорочене у разі наявності (для фізичних осіб - підприємців – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) та відповідну історію змін;
- ідентифікаційний код (для фізичних осіб-підприємців - реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) 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));
- місцезнаходження (для фізичних осіб-підприємців - місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);
- форма власності;
- центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа державної форми власності;

- перелік засновників (учасників) юридичної особи;
- назва(и) територіально відокремленого(их) структурного(их) підрозділу(ів) (відокремленого(их) підрозділу(ів)) юридичної особи;
- складник системи освіти;
- тип закладу освіти;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника;
- посада керівника та підстави, на яких він діє;
- дані про юридичних осіб, правонаступником яких є уповноважений суб'єкт;
- дані про територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи);
- адреса вебсайту та електронної пошти, номери телефону та факсу;
- номер облікового запису в ЄДЕБО;
- статус облікового запису в ЄДЕБО;
- номер облікового запису в ЄДЕБО територіально відокремленого структурного підрозділу (відокремленого підрозділу) юридичної особи;
- місця провадження освітньої діяльності;
- коди місць провадження освітньої діяльності в КАТОТТГ;
- належність до категорій, визначених розпорядником ЄДЕБО (опорний/філія, розташування в селі, гірський тощо);
- відомості про рішення, на підставі яких видавалися ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- факт проведення перевірок дотримання суб'єктами освітньої діяльності - ліцензіатами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інформація про результати заходів державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, визначена відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

Додатково до інформації, зазначеної у пункті 1 цього розділу, до Реєстру включаються відомості та дані про суб'єктів освітньої діяльності, їх територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи), що здійснюють свою освітню діяльність у сфері:

- 1) професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти, про:
 - доведений обсяг державного та регіонального замовлення на підготовку фахівців у поточному календарному році;
 - контингент здобувачів освіти (кількість здобувачів освіти, прийнятих, відрахованих, поновлених, переведених на навчання, а також тих, навчання яких перервано, за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання, за окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО);
 - контактні дані (місцезнаходження, адресу електронної пошти, номер телефону та факсу) приймальних (відбіркових) комісій закладів освіти;
 - матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;

- акредитацію та відомості, на підставі яких приймалися рішення про акредитацію;
 - ліцензовані спеціальності (професії) та обсяги на провадження освітньої діяльності (кількість осіб);
 - 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;
 - про правила прийому (порядок вступу) на навчання до закладу освіти (зарахування до яких здійснюється за конкурсом);
- 2) загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти – про код місцевого бюджету, до якого спрямовуються кошти освітньої субвенції;
- 3) дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти – про інституційний аудит та відомості, на підставі яких приймалися рішення про інституційних аудит, результати проведення інституційного аудиту;
- 4) професійної (професійно-технічної) освіти – про атестацію та відомості, на підставі яких приймалися рішення про атестацію, результати проведення атестації.

2.2.8.1.4. 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;
- Реєстр має надавати можливість друку наявної інформації про суб'єктів освітньої діяльності;
- Мова інтерфейсу реєстру - українська;
- Реєстр має надавати можливість за допомогою відповідно сконфігурованого прикладного програмного інтерфейсу (API) усім інформаційним системам сфери освіти використовувати його в якості уніфікованого електронного довідника закладів освіти;

- передбачити можливість експорту в Excel результатів розширеного пошуку інформації.

2.2.8.1.5. 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 (за наявності));
- ідентифікаційний код суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого структурного підрозділу) (для фізичних осіб-підприємців – реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) 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));
- рівень освіти/складник системи освіти, на якому суб'єкт освітньої діяльності провадить освітню діяльність;
- тип закладу освіти;
- форма власності;
- найменування органу, до сфери управління якого належить суб'єкт освітньої діяльності державної чи комунальної форми власності;
- тип освітніх послуг;
- місцезнаходження суб'єкта освітньої діяльності (область, населений пункт).

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, усі складові якої мають комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, крім випадків, визначених законом.

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.

2.2.8.2. Реєстр документів про освіту

2.2.8.2.1. Призначення реєстру

Реєстр документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти - це обов'язкова складова Єдиної державної електронної бази з питань освіти (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.

2.2.8.2.2. Формування та функціонування Реєстру

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

Складовими Реєстру є Реєстр документів про загальну середню освіту, Реєстр документів про професійну (професійно-технічну) освіту, Реєстр документів про фахову передвищу освіту, Реєстр документів про вищу освіту;

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 та даних, що містяться в Реєстрі;
- доступ осіб до Реєстру
- пошук та фільтрування даних за визначеними параметрами.

2.2.8.2.3. Відомості та дані, що містяться в Реєстрі

Реєстр містить:

- усі відомості та дані про Документи, що створені та/або внесені, та, у випадках і порядку, визначених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО, верифіковані в ЄДЕБО;

- дати народження власників Документів.

До Реєстру включаються відомості та дані про такі Документи:

- 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.

2.2.8.2.4. 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, 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.

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, усі складові якої мають комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, крім випадків, визначених законом, у порядку, встановленому законодавством.

Можливість перевірки інформації щодо достовірності документів про освіту, які містяться в Реєстрі, шляхом автоматичних запитів, а саме:

- документи про освіту державного зразка, видані закладами освіти/науковими установами України з 2000 року, крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти;

- власні документи про вищу освіту, видані закладами освіти України.

Також передбачити можливість перевірки інформації шляхом автоматизованого запиту від визначених інформаційних систем. Отримується відповідь на запит (позитивна або негативна) в залежності від результату автоматичної перевірки або у вигляді інтернет-сторінки.

2.2.8.3. Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання

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

2.2.8.3.1. Формування та функціонування Реєстру

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, що внесена до ЄДЕБО Українським центром оцінювання якості освіти в ЄДЕБО.

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

Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

- створення та функціонування Реєстру;
- обробку, структурну систематизацію та захист відомостей і даних, що містяться в Реєстрі;

- доступ осіб до Реєстру.
- Реєстр ведеться в електронному вигляді українською мовою.
- Обробка інформації в Реєстрі здійснюється з метою забезпечення:
- можливості реєстрації в ЄДЕБО особистих електронних кабінетів вступниками до закладів освіти, що надають послуги у сфері вищої освіти;
- перевірки достовірності сертифікатів;
- фізичних і юридичних осіб достовірною публічною інформацією про сертифікати;
- забезпечення виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством.

2.2.8.3.2. Користування Реєстром

Фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи мають доступ до Реєстру для перевірки достовірності сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання. В інших випадках доступ до персональних даних надається у порядку та відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

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.

Інформація, що міститься в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є відкритою. Доступ до цієї інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії

державних електронних інформаційних ресурсів, усі складові якої мають комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, крім випадків, визначених законом, у порядку, встановленому законодавством.

2.2.8.4. Реєстр студентських (учнівських) квитків

2.2.8.4.1. Вимоги до наповнення Реєстру

Реєстр студентських (учнівських) квитків Єдиної державної електронної бази з питань освіти – це обов’язкова складова Єдиної державної електронної бази з питань освіти, 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.

2.2.8.4.2. Вимоги до функціональності Реєстру

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

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.

2.2.8.4.3. Користування Реєстром

Обробка інформації в Реєстрі здійснюється з метою забезпечення:

- єдиного державного обліку студентських (учнівських) квитків;
- можливості перевірки достовірності діючих студентських (учнівських) квитків;
- фізичних і юридичних осіб достовірною публічною інформацією про студентські (учнівські) квитки;
- можливості проведення спостережень, аналітичних досліджень, прогнозування тенденцій з метою прийняття управлінських рішень у сфері освіти;

- забезпечення виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством.

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.

Інформація, що міститься в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є відкритою. Доступ до цієї інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, усі складові якої мають комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, крім випадків, визначених законом, у порядку, встановленому законодавством.

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.

2.2.8.5. Реєстр сертифікатів педагогічних працівників

2.2.8.5.1. Вимоги до наповнення Реєстру

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

Реєстр формується з відомостей та даних, внесених до ЄДЕБО Українським центром оцінювання якості освіти.

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.
- 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 та даних, що містяться в Реєстрі;
- доступ осіб до Реєстру.

2.2.8.5.2. Користування Реєстром

Обробка інформації в Реєстрі здійснюється з метою забезпечення:

- єдиного державного обліку сертифікатів;

- можливості перевірки достовірності сертифікатів;
- фізичних і юридичних осіб достовірною публічною інформацією про сертифікати;
- можливості проведення спостережень, аналітичних досліджень, прогнозування тенденцій з метою прийняття управлінських рішень у сфері освіти;
- забезпечення виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством.

Фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи повинні мати доступ до Реєстру для перевірки достовірності сертифікатів через офіційний веб-сайт ЄДЕБО за електронною адресою <https://info.edbo.gov.ua/>. В інших випадках доступ до персональних даних надається у порядку та відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про захист персональних даних». 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 запитований 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.

Інформація, що міститься в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є відкритою. Доступ до цієї інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, усі складові якої мають комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, крім випадків, визначених законом, у порядку, встановленому законодавством.

Автоматизований доступ до Реєстру інших електронних інформаційних ресурсів з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру для перевірки достовірності поданого сертифіката забезпечується на підставі договорів, укладених власниками (розпорядниками) таких електронних інформаційних ресурсів з Технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.2.8.6. Реєстр педагогічних працівників

Реєстр педагогічних працівників Єдиної державної електронної бази з питань освіти - це обов'язкова складова ЄДЕБО, що містить відомості та дані про педагогічних працівників, які надають послуги у сферах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, незалежно від форми власності та сфери управління за категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО.

Єдиним джерелом даних Реєстру є інформація, що внесена до ЄДЕБО закладами освіти або уповноваженими на це установами.

2.2.8.6.1. Формування та функціонування Реєстру

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

Внесення інформації про наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників до Реєстру здійснюється закладами освіти або уповноваженими на це установами. Оновлення інформації в Реєстрі щодо змін статусу та/або відомостей та даних щодо наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється закладами освіти, в яких вони працевлаштовані, протягом 5 робочих днів.

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 та даних, що містяться в Реєстрі;
- доступ осіб до Реєстру;
- пошук та фільтрування даних за визначеними параметрами.

2.2.8.6.2. Відомості та дані, що містяться в Реєстрі

До Реєстру включаються наступні відомості та дані про наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників:

- унікальний ідентифікатор фізичної особи наукового, науково-педагогічного та педагогічного працівника (ID);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (УНЗР) (за наявності);
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- дата народження;
- стать;
- код в ЄДЕБО закладу освіти, в якому працевлаштований працівник;
- назва закладу освіти, в якому працевлаштований працівник;

- структурний підрозділ, в якому працює (факультет / відділення / інститут);
- кафедра / науковий підрозділ тощо у структурному підрозділі;
- документ про науковий ступінь (вид, серія, №, дата видачі, ким виданий);
- документ про вчене звання (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий);
- кваліфікаційна категорія (за наявності);
- педагогічне звання (за наявності);
- найменування посади;
- трудовий статус посади (основне місце роботи, суміщення, сумісництво);
- тип стажу (науковий/ /науково-педагогічний);
- безперервний стаж (так/ні);
- стаж наукової, педагогічної, науково-педагогічної роботи (повних років);
- дата початку стажу;
- найменування закладу(-ів), який(-і) закінчила особа (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом(-ами) про вищу освіту), за наявності декількох параметрів зазначається окремо;
 - інформація про наявність документа, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні B2 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);
 - інформація про державні нагороди та почесні звання, членство в НАНУ та національних академіях наук;
 - інформація про наукову діяльність:
 - o основні публікації за напрямом
 - o науково-дослідні роботи
 - o участь у конференціях і семінарах
 - o робота з аспірантами та докторантами
 - o керівництво науковою роботою студентів
 - 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;
 - наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;
 - наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;
 - наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
 - участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

- проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;
- 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;
- 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;
- 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”;
- участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);
- наявність не менше п’яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;
- наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;
- керівництво студентом, який зайняв призове місце на I 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;
- наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій;

- участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;
- досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;
- наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

2.2.8.6.3. Вимоги до функціональності реєстру

- Реєстр створюється як невід'ємна складова ЄДЕБО у вигляді окремої сторінки веб-сайту ЄДЕБО;
- Реєстр має містити лише актуальну інформацію;
- Реєстр має надавати можливість перегляду наявної в Реєстрі знеособленої інформації про наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників. Поля форми перегляду включають наступні дані: ідентифікатор закладу освіти з Реєстру суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, місце працевлаштування; документ про науковий ступінь (за наявності); документ про вчене звання (за наявності); кваліфікаційна категорія (за наявності); педагогічне звання (за наявності); відомості про сертифікацію (за наявності); посада; трудовий статус посади; стаж роботи; дата початку стажу; .
- Реєстр має надавати можливість пошуку знеособленої інформації у різних розрізах;
- Реєстр має надавати можливість друку та експорту наявної в Реєстрі інформації про наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників у вигляді CSV файлів у випадку та підстав, що передбачені законодавством;
- Мова інтерфейсу реєстру - українська;
- Реєстр має надавати можливість за допомогою відповідно сконфігурованого двостороннього прикладного програмного інтерфейсу (API) усім державним інформаційним системам сфери освіти використовувати його в якості уніфікованого електронного довідника.

2.2.8.7. Моніторинг працевлаштування випускників закладів освіти

Створення модуля Єдиної електронної системи моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти.

Функції модуля передбачають можливість формування та експорту даних щодо працевлаштування випускників у розрізі закладу, спеціальності, форми навчання, форми фінансування, регіону, країни тощо.

Для формування визначених звітів про зайнятість випускників зна підставі інформації з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, держателем якого є Пенсійний фонд України (далі - РЗО), здійснюється обмін наступними даними:

- запити з ЄДЕБО до РЗО декілька разів на рік. Передається інформація про випускників за наступними полями:
 - ідентифікатор здобувача освіти в ЄДЕБО;
 - ПІБ особи;
 - РНОКПП особи (серія (за наявності) та/або номер паспорта у разі відмови особи від РНОКПП);

- дата народження особи;
- документ про освіту (тип, серія, номер, дата видачі);
- освітній ступінь здобуття освіти;
- форма навчання;
- заклад освіти (назва, код ЄДРПОУ), в якому навчалася особа;
- спеціальність (код, назва);
- спеціалізація (код, назва);
- професія (код, назва);
- дата початку навчання;
- дата завершення навчання.
- відповідь з РЗО до ЄДЕБО з інформацією за наступними полями (із врахуванням вимог наказу Міністерства фінансів України від 15.05.2018 № 511):
 - ідентифікатор здобувача освіти в ЄДЕБО;
 - код за ЄДРПОУ або РНОКПП (серія (за наявності) та/або номер паспорта у разі відмови особи від РНОКПП) страхувальника;
 - назва (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) страхувальника, яким подано відомості про особу;
 - період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток (дата початку, дата закінчення) особи;
 - код категорії фізичної особи та код класифікатора видів економічної діяльності, якщо випускник є фізичною особою-підприємцем або особою, яка забезпечує себе роботою самостійно;
 - код класифікатора професій (код КП), професійну назву роботи;
 - посада особи (за наявності);
 - статус посади фізичної особи (основне місце роботи / суміщення / сумісництво).

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).

2.2.8.8. 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 в 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.

2.2.9. Розділ «Звітність»

2.2.9.1. Вимоги до функціональності модуля «Звітність»

Розділ "Звітність" програмного забезпечення повинен забезпечувати:

- формування звіту «Форма №2-Знк»
- 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)»
- Формування звітності «Ступені ризику закладів освіти у сфері освітньої діяльності, що підлягає ліцензуванню».

2.2.9.2. Модуль «Форма державного статистичного спостереження №2-Знк»

2.2.9.2.1. Загальні положення

Форма державного статистичного спостереження № 2-Знк “Звіт закладу вищої освіти на початок навчального року” (далі – звіт), 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.

2.2.9.2.2. Порядок складання звіту

В адресній частині звіту вказується найменування ЗВО (юридичної особи), його поштова адреса, підпорядкованість, форму власності.

Дані, що мають вноситись (розраховуватись), мають бути розділені на 8 таблиць:

- 1) Розподіл студентів за спеціальностями на початок навчального року: кількість осіб відповідно до спеціальностей та освітніх ступенів.
- 2) Окремі категорії студентів та джерела фінансування їх навчання на початок навчального року: дані про загальну кількість здобувачів в залежності від джерел фінансування їх навчання.
- 3) Розподіл студентів за мовами навчання: інформація про кількість в залежності від мови навчання, перелік мов.
- 4) Результати прийому на навчання на початок навчального року – інформація про результати прийому на початковий цикл навчання в залежності від документу, з яким відбувався вступ (про базову чи повну загальну освіту)/
- 5) Наукові, науково-педагогічні працівники на початок навчального року – дані про чисельній наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників за трудовим статусом посади.

6) Розподіл студентів за віком на початок навчального року - наводяться дані про розподіл загальної кількості здобувачів за віком, тобто за числом повних років, які матиме здобувач на 1 січня наступного за звітним року.

7) Навчання студентів-іноземців на початок навчального року – наводиться інформація про чисельність іноземних громадян, які прибули з метою навчання із вказанням їх країни-походження.

8) Перелік та діяльність структурних підрозділів, які включені до звіту, на початок навчального року - заповнюється тільки тими ЗВО, які мають у підпорядкуванні структурні підрозділи.

2.2.9.3. Модуль «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, 2 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 замовчанням 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 поточну та позначка «Всі показники внесено» відсутня.

2.2.10. 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 – СЕВ ДЕІР «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 міжміського сполучення;

- Інформаційно-телекомунікаційна система Українського центру оцінювання якості освіти (<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, рекомендації до зарахування та зарахування до закладів освіти для оперативного інформування громадськості про перебіг вступної кампанії.

- Єдиний державний демографічний реєстр фізичних осіб (далі - ЄДДР) (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):

- можливість підтвердження в ЄДДР унікального номера запису в реєстрі (УНЗР) фізичної особи - учасника освітнього процесу.

- Державний реєстр фізичних осіб – платників податків (далі - ДРФО) (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість підтвердження у ДРФО реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) фізичної особи - учасника освітнього процесу.
- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР) (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДР інформації про підприємства, установи, організації в сфері освіти та інших учасників освітнього процесу.
- Інформаційно-телекомунікаційна система «Державна інформаційна система освіти» Державної наукової установи «Інститут освітньої аналітики»:
 - можливість отримання інформації з Реєстру суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО (отримання актуальних даних для звірки, надання доступу до даних реєстру для їх подальшого використання під час збору даних згідно форм державної статистичної звітності).
- Програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ»):
 - отримання з ЄДЕБО інформації для забезпечення уніфікованості основних довідників серед державних інформаційних систем (дані Реєстру суб'єктів освітньої діяльності, перелік органів управління освіти тощо).
- Інформаційна система ДП «Інформаційно-іміджевий центр» (ДП «ІЦ»):
 - можливість підтвердження даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, достовірності документа про освіту під час верифікації для проставлення апостиля;
 - 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 Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти:
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо освітніх програм, довідників системи;
 - можливість завантаження інформації до кабінету органу акредитації в ЄДЕБО.
- Інформаційно-аналітична платформа електронної верифікації та моніторингу Міністерства фінансів України:
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про фізичних осіб – одержувачів державних виплат щодо їх навчання як здобувачів вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти для верифікації та моніторингу державних виплат згідно із Законом України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат».
- Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, держателем якого є Пенсійний фонд України (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):

- можливість отримання з ЄДЕБО інформації про осіб, які здобувають вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту на денній формі навчання;
- можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо документів про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту запитуваних осіб;
- можливість надання до ЄДЕБО інформації щодо зайнятості осіб – випускників закладів освіти, які здобули вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту.
- Інформаційно-телекомунікаційна система Державної міграційної служби (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДЕБО даних наказів про зарахування на навчання до закладів вищої освіти та періоди навчання іноземних вступників, зміни статусів навчання здобувачів освіти – іноземців.
 - Інформаційно-телекомунікаційна система Українського державного центру міжнародної освіти МОН (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про заклади вищої освіти незалежно від сфери управління та форми власності, що надають освітні послуги іноземним вступникам на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності, крім вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання) і військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти;
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про ліцензії у сфері вищої освіти та освітні програми закладів вищої освіти, що надають освітні послуги іноземним вступникам за акредитованими в установленому порядку освітніми програмами;
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо здобувачів освіти – іноземців: дані наказів про зарахування на навчання до закладів вищої освіти та періоди навчання, зміни статусів та параметрів навчання, студентські квитки, документи про здобуту освіту.
 - Web-сайт Технічного адміністратора 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 СЕВ ДЕІР «Трембіта» повинні забезпечуватись:

- можливість перевірки на основі даних ЄДЕБО достовірності документів про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) та загальну середню освіту;

- можливість перевірки на основі даних ЄДЕБО студентських та учнівських квитків закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- можливість отримання з ЄДЕБО даних про студентські та учнівські квитки закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- можливість отримання з ЄДЕБО інформації про осіб, які здобувають вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту на денній формі навчання;
- можливість надання до ЄДЕБО підтвердження даних фізичної особи щодо унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі;
- можливість надання до ЄДЕБО підтвердження реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- можливість надання до 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.».