

ДОПОВНЕННЯ № 5

**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 26.05.2022 № 490**

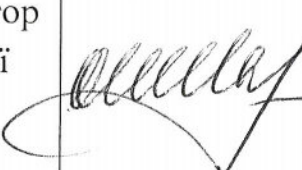
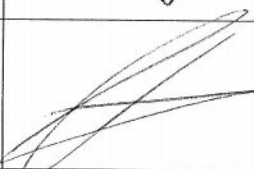
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України

від 16 05 2022 № 490

**Доповнення № 5 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		Олег ШАРОВ	25.05.22
Генеральний директор директорату цифрової трансформації		Дмитро ЗАВГОРОДНІЙ	25.05.22

1. У пункті 1.4 розділу 1 «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»:

видалити абзац шостий;

додати абзац четвертий «Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних 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 реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) (із валідацією за даними Державного реєстру фізичних осіб – платників податків). 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»;
- Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (далі – КАТОТТГ) – ієрархічний довідник з полями «код» та «назва» тощо. КАТОТТГ введений на заміну своєму попереднику – Класифікатору об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ). Завантаження КАТОТТГ здійснюється за даними, що містяться та оновлюються на сайті Міністерства розвитку громад та територій України;

- 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 два 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);

- 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 тип підключення до ЄДЕБО вимагає створення на підприємстві, установі, організації локальної обчислювальної мережі робочих місць, через яку інформація передається до ЄДЕБО.

Підприємства, установи, організації можуть мати один або обидва типи 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 центрами сертифікації ключів: для підтримки КЕП;
- підтримка в ЄДЕБО ієрархічної системи закладів освіти (доступ з головного до відокремленого структурного підрозділу (далі – 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. Як Технічний адміністратор ЄДЕБО має права на застосування усіх реалізованих функцій для здійснення технічної підтримки усіх користувачів ЄДЕБО незалежно від рівня доступу

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 (власн.)	С,П,Р,В (власн.)	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 агентство 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	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)	Здобувачі освіти	Замовлення документів	Перевірка документів	Фізичні особи				Звернення	
					Фізичні особи	Особи з пільгами	Переможці олімпіад /конкурсів	Особи, які отримали свідоцтва 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	Адмініструван ня	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

».

2) пункт 2.2.1 викласти в такій редакції:

«2.2.1. Розділ «Фізичні особи»

Розділ повинен забезпечувати:

- створення в ЄДЕБО кожній фізичній особі однієї особової картки з унікальним номером (ID картки особи);
- доступ до даних Картки фізичної особи згідно функцій та актуальної категорії;
- здійснення пошуку даних за певними параметрами ідентифікації особи (ПІБ, номер документа будь-якого типу, тип документа, ID картки особи, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (далі – 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);

- РНОКПП;
- 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 (далі – ЗНО) (у 2022 році – сертифікат національного мультипредметного тесту (далі – НМТ)): номер, рік видачі;

- сертифікат єдиного вступного випробування / єдиного фахового вступного іспиту (далі – ЄВІ/ЄФВВ) (у 2022 році – сертифікат магістерського

комплексного тесту / магістерського тесту навчальної компетентності (далі – МКТ/МТНК)): номер, рік видачі;

- сертифікат єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – 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).

Повинна бути можливість перегляду та внесення відомостей щодо наявних в 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.».

3) пункт 2.2.2.8 викласти в такій редакції:

«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 ЗНО (НМТ) 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 (НМТ) для вступу на основі повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО) (поза ЄДЕБО);
- автоматизована передача даних ЗНО (НМТ) з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО (до Реєстру сертифікатів ЗНО) та їх використання при вступі на основі ПЗСО (про реєстр – у п.2.2.8.3);
- формування заявок на ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) та їх передача з ЄДЕБО до ІТС УЦОЯО, автоматизована передача результатів випробувань з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО для використання при вступі на освітній ступінь магістра;
- передача даних до Реєстру сертифікатів педагогічних працівників ЄДЕБО (про реєстр – у п.2.2.8.5).

У разі внесення змін до результатів здійснюється завантаження з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО оновлень (змін) даних.

Повинні бути реалізовані наступні особливі функції:

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

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

Звірка в ЄДЕБО особистих даних випускників закладів освіти, які отримують ПЗСО, необхідна для мінімізації невідповідностей при створенні електронних кабінетів вступників. Для збірки використовуються дані, що завантажуються у визначені терміни до ЄДЕБО з ІТС УЦОЯО (містяться у

сертифікатах ЗНО) та Інформаційно-виробничої системи «Освіта» (далі – ІВС «Освіта») (містяться у заявках на друк документів про ПЗСО).

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

- передача Технічному адміністратору ЄДЕБО з ІТС УЦОЯО (у визначеному форматі) даних сертифікатів ЗНО (НМТ), 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, як правило, двічі: перший раз – протягом п'яти робочих днів після завершення реєстрації на ЗНО, другий раз – після внесення змін закладами освіти.

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/НМТ - Документ ПЗСО) реалізувати в ЄДЕБО (для ДОН) 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, де формують звіт щодо підпорядкованих закладів ЗСО.

Основні поля звіту:

- регіон закладу ЗСО;
- назва закладу ЗСО;
- ЄДРПОУ закладу ЗСО;
- ПІБ особи.».

4) Пункт 2.2.5 викласти в такій редакції:

«2.2.5. Розділ «Вступна кампанія»

Функції розділу повинні забезпечувати виконання вимог діючих нормативно-правових актів, що регламентують проведення Вступної кампанії для здобуття вищої (фахової передвищої) освіти у відповідному році (далі – Умови прийому), у 2022 році це:

- Порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 27.04.2022 № 392;

- Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2022 № 364;
- тощо.

2.2.5.1. Процеси та функції щодо вступу, що реалізуються у модулі

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 освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра, освітніх ступенів 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 розділу відповідно до Умов прийому поточного року:

- 1) Реалізація логіки фіксації інформації про заклади, що дали згоду на встановлення обсягу державного замовлення в розмірі не більше 50 % від фактичного обсягу минулого року.
- 2) Зміни до звітів «Конкурсні пропозиції минулих років», «Конкурсні пропозиції поточної Вступної кампанії».
- 3) Доопрацювання, зміна і актуалізація наповнення внутрішніх довідників ЄДЕБО «Вступні траєкторії», «Особливі спеціальності», «Обов'язкові випробування» (через реалізацію нових випробувань: національний мультимедійний тест (далі – НМТ), магістерський тест навчальної компетентності (далі – МТНК), магістерський комплексний тест (далі – МКТ).
- 4) Зміни до обмежень та процесів, що стосуються показників та коефіцієнтів конкурсної пропозиції, контроль фіксованих коефіцієнтів для кожної окремої спеціальності відповідно до додатку 4 Умов прийому.
- 5) Зміна контролю та кінцевих дат внесення бюджетних та небюджетних конкурсних пропозицій по вищій та фаховій передвищій освіті.

6) Видалення розподілу логіки конкурсних пропозицій на вступ іноземців, які вступають на рівні з громадянами України, та іноземців, які прибули до України з метою навчання (внесення інформації щодо останніх реалізовано в окремому модулі).

7) Зміна логіки та перевірок щодо виділення, розподілу обсягів державного замовлення та їх контролю, розподіл та контроль широких та максимальних обсягів для вступу на основі дипломів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра.

8) Зміни у довіднику ЄДЕБО з датами проведення вступної кампанії.

9) Модифікація модулю «Пропозиції щодо максимальних обсягів державного замовлення» в частині реалізації можливості створення записів для вступу на основі дипломів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра.

10) Зміни в процесі завантаження та обробки результатів, переданих від УЦОЯО, для вступу до магістратури з сертифікатом МКТ/МТНК.

11) Зміни в процесі співставлення результатів випробувань, переданих від УЦОЯО, для вступу до магістратури з сертифікатом МКТ/МТНК у разі наявності у вступника картки фізичної особи в ЄДЕБО.

12) Внесення в електронних кабінетах вступників змін до форм та логіки реєстрації за різними траєкторіями вступу шляхом об'єднання електронних кабінетів в один кабінет для можливості його реєстрації вступником за документом про освіту та сертифікатом ЗНО (НМТ) (ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК)), а в разі відсутності сертифіката – за документом, що посвідчує особу.

13) Внесення змін в процес завантаження та використання додатків до документів про освіту в електронному кабінеті вступника.

14) Модифікація модулю «Особи зі спеціальними умовами вступу», реалізація логіки обробки нових категорій, зміна логіки роботи в електронному кабінеті вступника для осіб зі спеціальними умовами вступу та при поданні заяв.

15) Актуалізація та блокування виділення і розподілу обсягів державного замовлення на окремі галузі знань для вступу на основі повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО).

16) Зміна логіки та перевірок щодо розподілу обсягів державного замовлення та їх контролю у зв'язку з введенням для вступу нових підгалузевих та міжгалузевих груп.

17) Зміна процесу перевірки виділених обсягів, зазначених у конкурсних пропозиціях, у залежності від основи вступу, блокування на час поточної вступної кампанії можливості виділення та розподілу фіксованих та максимальних обсягів по окремих пільгах (квотах).

18) Реалізація у конкурсних пропозиціях зазначення можливості перезарахування кредитів ЄКТС при вступі на основі дипломів молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, встановлення відповідного контролю при поданні заяв.

19) Реалізація обмежень стосовно використання джерел фінансування «пільговий довгостроковий кредит», «ваучер», «цільовий пільговий кредит» у вступній кампанії поточного року.

20) Забезпечення в електронному кабінеті вступника можливості подання електронних заяв для вступу на освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти.

21) Забезпечення в електронному кабінеті вступника можливості подання електронних заяв для вступу на основі дипломів молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра.

22) Реалізація можливості додавання вступником мотиваційного листа до кожної заяви на вступ та опрацювання мотиваційного листа в ЄДЕБО закладом освіти.

23) Зміна обмежень щодо максимальної кількості подання заяв на вступ відповідно Умов прийому.

24) Доопрацювання порядку використання пріоритетності в заявах та логіки виключення заяв з подальшого конкурсного відбору в разі зарахування вступника на навчання за державним (регіональним) замовленням.

25) Реалізація можливості подання заяв на вступ з результатами НМТ (МКТ/МТНК) за поточний рік та ЗНО (ЄВІ/ЄФВВ) за попередні роки.

26) Модифікація логіки розрахунку конкурсного бала у заявах на вступ у зв'язку зі зміною складників вступних випробувань відповідно до Умов прийому.

27) Додавання та зміни повідомлень (підказок) в електронному кабінеті вступника в залежності від основи вступу.

28) Зміни у звітах «Перевірка конкурсних пропозицій» та «Перевірка внесених заяв».

29) Зміни у процесі формування рейтингового списку вступників, які подали заяви на конкурсну пропозицію.

30) Реалізація алгоритма адресного розміщення державного та регіонального замовлення для вступу на основі диплома фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста.

31) Зміна у модулі «Накази про зарахування» логіки переведення на місця державного (регіонального) замовлення вступників, зарахованих на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.

32) Внесення змін за відповідними траєкторіями вступу до друкованих форм заяв та наказу про зарахування на навчання.

33) Реалізація у модулі «Зарахування іноземців та осіб без громадянства» можливості внесення даних про зарахування вступників для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

34) Реалізація при зарахуванні іноземців та осіб без громадянства можливості друку наказу про періоди навчання.

2.2.5.2. Модуль внесення Правил прийому

Модуль призначений для внесення даних Правил прийому до закладу освіти.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

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

2.2.5.3. Модуль внесення інформації щодо приймальних та відбіркових комісій

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

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій створення та ведення карток приймальних та відбіркових комісій закладів освіти для поточної вступної кампанії.

Для приймальної/відбіркової комісії має бути можливість зазначити:

- заклад освіти;
- тип комісії;
- структурний підрозділ;
- ПІБ голови комісії;
- ПІБ 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.

2.2.5.4. 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 відповідно до Умов прийому;
- внесення обсягів прийому, вступних випробувань/конкурсних показників та параметрів розрахунку конкурсного балу відповідно Додатку 4 Умов прийому;
- 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 перевірки виділених обсягів та розподілу обсягів між головним та підпорядкованими закладами;
- встановлення відповідальної приймальної/відбіркової комісії для кількох конкурсних пропозицій;
- розподіл та контроль максимальних обсягів у відкритих конкурсних пропозиціях, для вступу на основі ОС (ОКР, ОПР) молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, внесення максимальних обсягів з урахуванням кількості кредитів ЄКТС відповідно до стандартів вищої освіти;
- 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 визначених звітів («Перевірка конкурсних пропозицій», «Конкурсні пропозиції поточної вступної кампанії», «Випробування у конкурсних пропозиціях» тощо);
- завантаження файлу з даними конкурсних пропозицій попередньої (не раніше 2017 року) вступної кампанії;
- перегляд конкурсних пропозицій державним замовником;
- можливість підтвердження державним замовником конкурсної пропозиції, внесеної з порушенням термінів;
- можливість повторного редагування державним замовником обсягів державного замовлення, максимальних обсягів державного замовлення після закінчення встановленого терміну внесення конкурсних пропозицій;
- можливість фільтрування державним замовником конкурсних пропозицій за обраними параметрами (регіоном, освітнім ступенем, номером звернення тощо);
- можливість відміни державним замовником підтвердження конкурсної пропозиції, встановленого закладом освіти;
- можливість зміни типу конкурсних пропозицій у разі ненадання обсягів державного замовлення;
- збереження історії змін конкурсної пропозиції з доступом для МОН до перегляду історії;
- забезпечення контролю та зміни кінцевих дат внесення відкритих, фіксованих та небюджетних конкурсних пропозицій по вищій та фаховій передвищій освіті.

Для конкурсної пропозиції має бути можливість зазначити:

- заклад освіти;
- тип пропозиції (фіксована, відкрита, небюджетна);
- 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 освітнього ступеня магістра при вступі на основі ступеня вищої освіти);
- чи здійснюється вступ через освітній центр «Донбас - Україна» або «Крим - Україна»;
- чи скорочений термін навчання;
- чи вступ для здобуття ступеня (ОКР) 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 конкурсної пропозиції, 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 вступу;
- перелік вступних випробувань та конкурсних показників (з урахуванням змін до обмежень та процесів, що стосуються показників та коефіцієнтів) з можливістю зазначити для кожного з них:
 - форму випробування/показника
 - назву випробування/показника
 - коефіцієнт з яким результат випробування/показника входить в конкурсний бал;
 - номер конкурсного предмета;
 - чи на вибір предмет;

- чи додаткове випробування;
- 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 змін конкурсної пропозиції, яке супроводжується зняттям позначки «КП внесено», із зазначенням часу та виконавця змін.
- формування звіту по створених КП по всіх закладах освіти за обраний період за параметрами, визначеними Розпорядником ЄДЕБО.
- відображення змін в ЄДЕБО, пов'язаних із завершенням Вступної кампанії поточного року та підготовка до її проведення в наступному:
 - 1) закриття доступу до Вступної кампанії поточного 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 поточного року та очищення даних з таблиць;
 - 4) копіювання та перенесення конкурсних пропозицій Вступної кампанії поточного року;
 - 5) зміни, доопрацювання та наповнення спеціальностей та спеціалізацій в межах функціоналу по створенню конкурсних пропозицій в Вступній кампанії наступного року;
 - 6) зміни до звітів конкурсних пропозицій «Конкурсні пропозиції минулих років», «Конкурсні пропозиції поточної Вступної кампанії»;
 - 7) зміни у довіднику дат Вступної кампанії у відповідності до Умов прийому;

8) зміни до процедур та функцій для підтримки створення конкурсних пропозицій в Вступній кампанії наступного року;

9) інші зміни до етапу створення конкурсних пропозицій, внесення правил прийому та створення приймальних/відбіркових комісій відповідно до Умов прийому наступного року.

2.2.5.5. Модуль внесення обсягів державного замовлення фахівців

Модуль призначений для внесення даних щодо обсягів державного замовлення фахівців.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення державним замовником максимальних обсягів державного замовлення;
- 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.

Пропозиції щодо максимальних обсягів

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

- для ступеня бакалавра зі вступом на основі повної загальної середньої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), для яких передбачено створення відкритої конкурсної пропозиції відповідно до Умов прийому (виключення - спеціальності, затверджені постановою КМУ №266 від 29.01.2015);
- для ступеня магістра зі вступом на основі повної загальної середньої освіти 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»;
- створення записів на основі диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра.

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), максимальний обсяг перерозподіл, максимальний обсяг квота-1 (ЗО), максимальний обсяг 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».

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.

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 визначеними параметрами (освітній ступінь, вступ на основі, довідка про діяльність, питома вага штатних науково-педагогічних та наукових працівників тощо);

- критерії в розрізі КП (магістри): спеціальність; спеціалізація; тип програми магістра; форма навчання; показник випуску бакалаврів; чи акредитована ОП; питома вага осіб, зарахованих на магістерські програми; питома вага іноземців та осіб без громадянства; питома вага випускників; наявність докторантури/аспірантури; тощо;

- критерії в розрізі КП (бакалаври): спеціальність; спеціалізація; форма навчання; показник набору бакалаврів на основі диплома молодшого спеціаліста; питома вага місць держзамовлення для вступників на основі повної загальної середньої освіти; тощо;

- дій із записом: редагування, видалення, внесення, розрахунок тощо;
- дій в модулі: фільтрування, експорту в CSV.

2.2.5.6. 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;
- блокування на час вступної кампанії окремих пільг (квот) при вступі, використання яких не передбачено в Умовах прийому поточного року.

2.2.5.7. 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;
- розрахунок конкурсного бала для різних траєкторій вступу з урахуванням Умов прийому поточного року;
- можливість використання у заяві вступника результатів ЗНО (НМТ), ЄВІ/ЄФВВ (МТТ/МТНК) поточного року та попередніх років, визначених Умовами прийому;
- маркування заяв, до яких необхідно внести зміни в документацію за результатами апеляцій зовнішнього незалежного оцінювання;
- надання інформації щодо наявності у вступника підстав для врахування додаткових балів за особливі успіхи, визначені Умовами прийому;
- 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 результатів адресного розміщення державного замовлення для заяви;
- перегляд доданих до заяви файлів та інформації, визначених Умовами прийому (фотокартки вступника, мотиваційного листа тощо);
- можливість опрацювання заяви, поданої в електронній формі, відразу після її подання;
- 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 бала за успішне закінчення підготовчих курсів закладу освіти;
- формування друкованої форми заяви;

- формування визначених звітів («Журнал реєстрації заяв», «Перевірка поданих заяв» тощо);
- внесення в заяву інформації 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 (НМТ) осіб, зарахованих до військових навчальних закладів, для виключення відповідних заяв із алгоритму адресного розподілу державного замовлення. Внесення інформації підтверджується накладанням КЕП керівника закладу освіти (уповноваженої ним особи);
- 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 автоматичного виключення заяв осіб, зарахованих на навчання за державним (регіональним) замовленням, з решти заяв з конкурсів за відповідною траєкторією вступу.

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 документа, серія, номер, дата видачі);
- результат предмету з сертифікату ЗНО (НМТ) (ЄВІ/ЄФВВ (МТТ/МТНК)) (номер, рік видачі);
- пріоритетність заяви (необхідність встановлення визначається Умовами прийому);
- чи здобувався вступником освітній ступінь (рівень) за бюджетні кошти;
- статус заяви;
- перелік пільгових категорій, до яких відноситься вступник;
- результати співбесіди;

- результати вступних випробувань та конкурсних показників;
 - ознака у заяві, що вона не приймає участі в алгоритмі адресного розподілу бюджетних місць (заяви військових, тільки контракт);
 - рейтингова позиція вступника за результатами розгляду мотиваційного листа;
 - черговість в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;
 - чи подано оригінали документів;
 - чи подано довідку про місце знаходження оригіналів документів;
 - інші показники (параметри), визначені відповідно до Умов прийому:
 - чи здобуває вступник ступінь (рівень) або вищий ступінь(рівень) не менше одного року та виконує у повному обсязі індивідуальний навчальний план;
 - чи потрібно вступнику пройти додаткові вступні випробування;
 - чи має право вступник безоплатно здобувати освіту за другою спеціальністю;
 - чи вступає вступник на ту ж саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність;
 - тощо.
- «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.

2.2.5.8. 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.

Системою можуть скористатись вступники, які вступають з:

- свідоцтвом про повну загальну середню освіту (далі – свідоцтво ПЗСО);
- зі свідоцтвом про базову середню освіту (далі – свідоцтво БЗСО);
- дипломом молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра) та сертифікатом ЗНО (НМТ);
- дипломом бакалавра (спеціаліста, магістра) та сертифікатом ЄВІ/ЄФВВ (МТТ/МТНК).

Створити електронний кабінет та подавати заяви в електронному вигляді можуть вступники з документами, що містяться у Реєстрі документів про освіту.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- доступ до кабінету вступника:
 - створення електронного кабінету вступника та забезпечення його функціонування у відповідності до Умов прийому;
 - реєстрацію в ЄДЕБО електронного кабінету вступника та надання йому, на час проведення поточної вступної кампанії, логіну та паролю доступу;
 - зазначення вступником визначених Умовами прийому даних документа про освіту та сертифіката ЗНО (НМТ) (ЄВІ/ЄФВВ (МТТ/МТНК)), співставлення даних вступника у цих документах (вважається успішним, якщо у документах співпали дата народження, ім'я, по батькові (за наявності));
 - перевірка відповідності документа про освіту, вказаного вступником, даним Реєстру документів про освіту;
 - перевірка відповідності сертифіката ЗНО (НМТ), вказаного вступником, даним Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
 - додаткове зазначення документа, що посвідчує особу, у разі відсутності у вступника сертифіката ЗНО (НМТ) (ЄВІ/ЄФВВ (МТТ/МТНК)) на момент реєстрації електронного кабінету;
 - можливість додаткового зазначення свідоцтва про народження або свідоцтва про БЗСО при співпадинні даних, вказаних під час реєстрації електронного кабінету, з даними картки фізичної особи, наявної в ЄДЕБО;
 - виведення інформаційних повідомлень щодо порядку дій вступника у разі виявлення помилок при реєстрації електронного кабінету;
 - отримання при реєстрації кабінету згоди вступника на оприлюднення результатів ЗНО (НМТ), ЄВІ/ЄФВВ (МТТ/МТНК) та

конкурсного балу та отримання інформаційних повідомлень про активацію кабінету, спробу несанкціонованого доступу до нього тощо;

- активацію кабінету шляхом переходу за посиланням, вказаним в електронному листі, отриманого на адресу електронної пошти, вказану як логін;
- віддалену реєстрацію вступника в ЄДЕБО з формуванням картки фізичної особи;

- авторизацію шляхом вказання логіну та паролю вступника;
- збереження в ЄДЕБО інформації про дату та час створення кабінету, а також останнього входу в кабінет;

- відновлення та зміну паролю доступу до електронного кабінету вступника;

- інформування вступника на вказану адресу електронну пошту при невдалій спробі входу;

- внесення у кабінеті інформації про вступника:

- внесення основної інформації: номер телефону, додатковий номер телефону, фото 3х4, скановані копії документів, визначених Умовами прийому;

- відображення додаткової інформації:

- чи є громадянином України;

- інформація щодо права вступника на спеціальні умови вступу відповідно Умов прийому;

- інформації про те, що вступник претендує на додаткові бали до конкурсного бала за підставами, визначеними Умовами прийому;

- роботу в кабінеті та подачу заяв:

- можливість використання у заяві вступника результатів ЗНО (НМТ), ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) поточного року та попередніх років, визначених Умовами прийому;

- можливість вибору конкурсних пропозицій, перегляду їх вмісту (вступних випробувань, конкурсних показників, даних про відповідну приймальну/відбіркову комісію тощо) та подання заяв у залежності від основи вступу;

- додання до заяви мотиваційного листа;

- використання пріоритетності заяв у випадках, визначених Умовами прийому;

- зазначення у заяві додаткових даних (про потребу в наданні гуртожитку, поштової адреси тощо);

- обмеження максимальної кількості заяв відповідно до вимог Умов прийому;

- перегляд переліку поданих електронних заяв з відображенням поточного статусу кожної заяви;

- можливість скасування вступником поданої електронної заяви у випадках, визначених Умовами прийому;
- відображення даних про зміну статусу електронної заяви, внесених закладом освіти;
- відображення підказок при наведенні на назви параметрів;
- формування друкованої форми заяви на вступ за затвердженою формою.

Реєстрація та подальша авторизація здійснюється у режимі онлайн з електронної форми на веб-сайті ЄДЕБО.

Інтерфейс електронного кабінету повинен бути адаптований під різні браузери.

2.2.5.9. 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 вимог Умов прийому;
- внесення інформації в заяву щодо подачі оригіналів документів;
- внесення інформації щодо черговості в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;
- розрахунок факту виконання вказаних у конкурсній пропозиції обсягів на бюджет, обсягів за квотами, обсягів на контракт.

2.2.5.10. Модуль реалізації адресного розміщення державного замовлення

Модуль призначений для здійснення адресного розміщення державного замовлення відповідно до Умов прийому поточного року з метою надання вступникам рекомендацій щодо зарахування на бюджетні місця.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- здійснення адресного розміщення державного замовлення відповідно до Умов прийому;

- формування звітів за формами, визначеними Умовами прийому, а також для забезпечення належного інформаційного забезпечення вступної кампанії;

- доповнення звітів щодо перевірки даних конкурсних пропозицій та даних внесених заяв на вступ, можливість формування звітів для обраних державних замовників.

2.2.5.11. Модуль формування наказів про зарахування

Модуль призначений для формування наказів про зарахування на навчання.

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 закладу освіти;

- формування звіту «Наказ про зарахування» відповідно до діючої форми;

- формування наказів про відрахування з наказу про зарахування;

- формування карток здобувачів для вступників, включених до наказу про зарахування;

- зарахування за іншим джерелом фінансування (зміна логіки переведення);

- переведення на інше джерело фінансування;

- формування звіту «Історія навчання фізичної особи» для обраної заяви з наказу;

- скасування картки здобувача, створеної за заявою з наказу;

- автоматизоване формування повідомлень закладам освіти при зарахуванні на навчання про наявність в наказі осіб:

- які здобувають освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітній програмі;

- в результаті зарахування яких буде порушено вимогу: 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;

- в результаті зарахування яких буде порушено вимогу: 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;

- які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням. Такі вступники мають право повторного вступу для безоплатного здобуття вищої освіти (ОКР) 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.

2.2.5.12. Зарахування на навчання іноземців та осіб без громадянства

Функції модуля мають забезпечувати відображення зарахування на навчання іноземців та осіб без громадянства, які прибувають в Україну з метою навчання:

- 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 можливо роздрукувати;
- можливо сформулювати для друку наказ про періоди навчання здобувача;
- тільки для підписаних наказів можливо створити картку здобувача.».