

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної бази з питань освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12.2016 № 1606

Перше викор.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.



ПОГОДЖЕНО

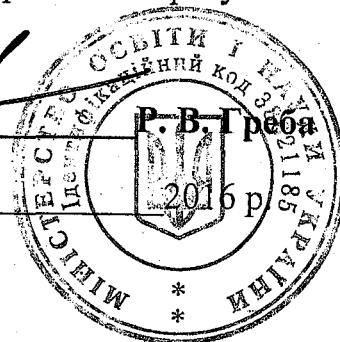
Директор ТОВ «АЙ К'Ю ЕС»



. Карпалюк

2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і науки
України – керівник апарату

«__»

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на створення програмного забезпечення для функціонування

Єдиної державної електронної бази з питань освіти

3 ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Київ 2016



2016/1

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Літ.	Арк.	Аркушів
Розроб.		Висоцько А.С.	ВК	20.11.16		1	92
Технічне завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти					ТОВ "АЙ К'Ю ЕС"		

Зміст

ЗМІСТ	2
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ	4
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ СКОРОЧЕНЬ	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1. Повна назва роботи	6
1.2. Шифр роботи та умовне позначення	7
1.3. Назви та реквізити підприємств Замовника та Виконавця роботи	7
1.4. Перелік документів, що визначають створення роботи	7
1.5. Планові терміни початку та закінчення робіт	7
1.6. Відомості про джерела і порядки фінансування робіт	8
1.7. Порядок оформлення і пред'явлення замовнику результатів робіт	8
1.8. Порядок внесення змін	8
2. ПРИЗНАЧЕННЯ ЄДЕБО	9
2.1. Стислий опис об'єкту впровадження	9
2.2. Функціональне призначення розробки	19
2.3. Експлуатаційне призначення розробки	74
3. ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ АБО ПРОГРАМНОГО ВИРОБУ	74
3.1. Загальні вимоги до програмного виробу	74
3.2. Вимоги до функціональних характеристик	75
3.3. Вимоги до надійності	80
3.4. Умови експлуатації	81
3.5. Вимоги до складу та параметрів технічних засобів	81
3.6. Вимоги до інформаційної і програмної сумісності	81
3.7. Вимоги до транспортування і зберігання	82
3.8. Спеціальні вимоги	82
4. ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	83
4.1. Документація щодо програмного виробу	83
4.2. Вимоги щодо опису програмної компоненти	84
4.3. Вимоги щодо керівництва користувача	85

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	ВІСНАВНОМ ГІДНО
------	------	----------	--------	------	--------------------

2016/1

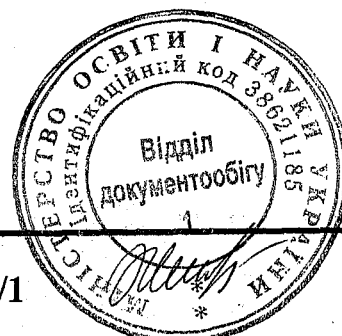


Арк.
2

Перелік використаних скорочень

ЄДЕБО	Єдина державна електронна база з питань освіти
МОН	Міністерство освіти і науки України
ТЗ	Технічне завдання
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ПЗ ЄДЕБО	Програмні засоби доступу до ЄДЕБО
ДСТУ	Державні стандарти України
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
СКБД	Система керування базами даних
БД ЄДЕБО	База даних ЄДЕБО
АЦСК	Акредитований центр сертифікації ключів

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**



2016/1

Арк.

5

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Технічне завдання на створення програмного забезпечення (програмного виробу) Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Технічне завдання) встановлює обов'язкові до виконання вимоги до програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти для оброблення в автоматичному та автоматизованому режимах даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Об'єктом впровадження програмного виробу є Єдина державна електронна база з питань освіти, яка являє собою сукупність технічних, програмних та організаційних засобів, призначених для автоматизації процесів збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреб фізичних та юридичних осіб.

Програмний виріб, що розробляється згідно цього технічного завдання, буде використаний для реалізації функцій Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) з метою забезпечення підвищення якості інформаційного забезпечення галузі освіти на основі комплексної обробки оперативних, аналітичних, нормативно-довідкових, експертних та статистичних даних, отриманих з різних джерел, сумісності інформації за рахунок використання єдиних принципів побудови баз даних, єдиних класифікаторів та стандартів.

Розпорядник та Технічний адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти встановлюються чинним законодавством.

1.1. Повна назва роботи

Створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



2016/1

Арк.

6

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

1.2. Шифр роботи та умовне позначення

Шифр роботи: ЄДЕБО

Умовне позначення роботи: ЄДЕБО

1.3. Назви та реквізити підприємств Замовника та Виконавця роботи

Замовник: Міністерство освіти і науки України

Адреса: Україна, 01135, м. Київ, Проспект Перемоги, 10

Виконавець: ТОВ «Ай К'ю Ес»

Адреса: Україна, 03150, м. Київ, вул. Червоноармійська, буд. 139, оф. 315/1

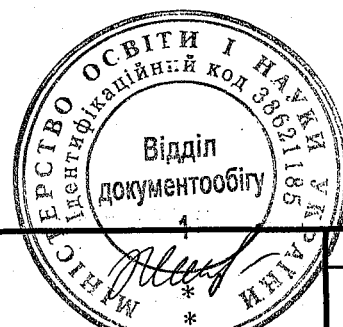
1.4. Перелік документів, що визначають створення роботи

Робота зі створення даного Технічного завдання повинна виконуватися згідно вимог, що зазначені в Додатку № 1 до Договору № 2016/1 від 20 грудня 2016 року та згідно наступної нормативно-правової бази:

- постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 1998 р. № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації засобів інформатизації»,
- постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 р. № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів»,
- ДСТУ ISO/IEC 12207:2014 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення»
- інших нормативних актів (стандартів) чинного законодавства.

Роботи (послуги) зі створення та впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, необхідного для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти будуть здійснюватися відповідно до додаткових Договорів.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



2016/1

Арк.

7

1.5. Планові терміни початку та закінчення робіт

Роботи (послуги) зі створення та впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, необхідного для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти будуть здійснюватися у відповідності з календарним планом, що буде визначатися додатковими Договорами.

1.6. Відомості про джерела і порядок фінансування робіт

Джерело фінансування робіт визначається замовником самостійно.

Порядок фінансування робіт (послуг) зі створення та впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, необхідного для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти будуть визначені додатковими Договорами.

1.7. Порядок оформлення і пред'явлення замовнику результатів робіт

Вихідним технічним документом, на підставі якого визначаються вимоги до програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, є дане Технічне завдання.

Етапи створення та впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, необхідного для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти викладено в розділі 6 даного Технічного завдання.

1.8. Порядок внесення змін

Всі зміни до даного Технічного завдання оформлюються у вигляді доповнень.

Доповнення до Технічного завдання є невід'ємною частиною цього Технічного завдання.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



2016/1

Арк.

8

Перш. викорис.	2. ПРИЗНАЧЕННЯ ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БАЗИ З ПИТАНЬ ОСВІТИ 2.1. Стислий опис об'єкту впровадження 2.1.1. Призначення ЄДЕБО ЄДЕБО є автоматизованою системою збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреб фізичних та юридичних осіб. Персональні дані обробляються в системі в мінімальному обсязі, необхідному для виконання завдань, передбачених цим документом. Головним призначенням ЄДЕБО є забезпечення Розпорядника ЄДЕБО, його підрозділів, фізичних та юридичних осіб актуальною, повною та достовірною інформацією у галузі освіти щодо: • навчальних закладів; • результатів зовнішнього незалежного оцінювання; • перебігу вступної кампанії до навчальних закладів; • студентських (учнівських) квитків; • документів про освіту; • забезпечення роботи інформаційно-довідкових та інших сервісів у сфері освіти, а саме: - автоматизація ліцензування освітньої діяльності в сфері професійно-технічної та вищої освіти; - забезпечення електронного вступу до навчальних закладів; - формування рейтингових списків вступників та списків вступників, рекомендованих до зарахування; - забезпечення автоматизованого розподілу місць державного замовлення; - забезпечення даними систем громадського моніторингу вступної кампанії до навчальних закладів;														
	Довід. №														
Підпис і дата		Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № ориг.										
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 Арк. 9															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Змн.</td> <td>Арк.</td> <td>№ докум.</td> <td>Підпис</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата					
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата											

- формування інформації, що відтворюється в документах у сферах професійно-технічної та вищої освіти (документах про освіту (наукові ступені), ліцензіях на провадження освітньої діяльності, сертифікатах про акредитацію, студентських (учнівських) квитках),

- підтвердження достовірності документів про освіту, студентських (учнівських) квитків.

2.1.2. Структура ЄДЕБО

ЄДЕБО є централізованою системою з єдиною базою даних, що включає:

- реєстр навчальних закладів;
- реєстр документів про освіту;
- реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- реєстр студентських(учнівських) квитків (далі – Реєстри ЄДЕБО).

ЄДЕБО є інтегрованою інформаційно-телекомунікаційною системою яка:

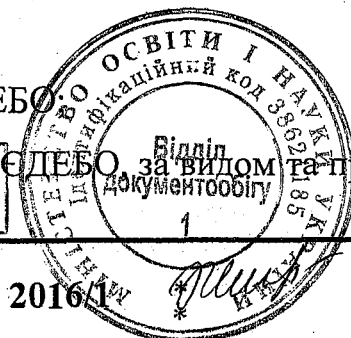
• є комплексом автоматизованих робочих місць, об'єднаних в єдину інформаційну систему засобами зв'язку з використанням технології віддаленого доступу;

- має підключення до мереж зв'язку загального користування;
- є багатокористувацькою;
- з розмежуванням прав доступу;
- всі технічні засоби якої знаходяться в межах території України;
- має високу надійність та відмовостійкість та забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, що в ній циркулює, від порушень цілісності (несанкціонованого знищення, модифікації) та доступності (блокування).

Інформаційна інфраструктура ЄДЕБО є різноманітною та розгалуженою, що пов'язано з такими основними чинниками:

- територіальна розгалуженість суб'єктів ЄДЕБО;
- різноманітність інформації, що циркулює в ЄДЕБО, за відом та правовим режимом доступу;

ЗГОДИНО



режимом доступу:

2016.11

Арк.

10

- існування зовнішніх джерел інформації.

За своєю структурою ЄДЕБО складається з трьох компонентів:

- перший компонент – рівень програмного інтерфейсу, що забезпечує доступ користувачів до ЄДЕБО;
- другий компонент – рівень серверу додатків ЄДЕБО;
- третій компонент – рівень бази даних ЄДЕБО.

ЄДЕБО має архітектуру, орієнтовану на використання сучасних промислових технологій зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

Головна вимога до ЄДЕБО – спроможність забезпечувати одночасну роботу великої кількості користувачів, що має забезпечуватись відповідністю апаратно-програмного комплексу та телекомунікаційного забезпечення характеристикам, встановленим у Технічних вимогах до апаратного та програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти. В той же час ЄДЕБО повинна мати можливість апаратного та програмного масштабування в міру збільшення навантаження.

Виходячи з вказаних вище загальних критеріїв, ЄДЕБО повинна бути побудована з використанням сучасних підходів до створення web-орієнтованих систем, тобто ЄДЕБО повинна бути централізованою з точки зору концентрації її програмно-технічних елементів, засобів обробки, збереження даних, і розподіленою з точки зору розташування її клієнтів (надавачі та отримувачі освітніх послуг).

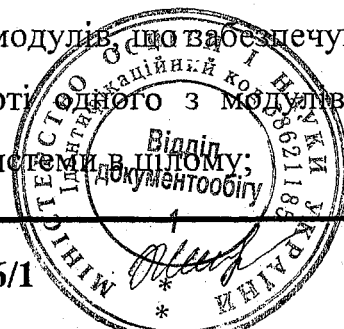
Архітектура ЄДЕБО – "клієнт-сервер", що повинна базуватися на наступних основних принципах:

- відкритість – використання загальнодоступних й специфікованих рішень, протоколів й інтерфейсів, що забезпечують інтеграцію створюваних рішень як між собою, так із зовнішніми інформаційними системами;

- модульність – побудова з використанням модульної архітектури, що передбачає реалізацію основних функцій як окремих модулів, що забезпечують можливість їх незалежної модифікації. Збій у роботі одного з модулів не призводить до повного припинення функціонування системи в цілому;

З ОРГАНІЗАЦІЇ
ЗГІДНО

2016/1



Арк.

11

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата
------	------	----------	--------	------

•масштабованість – архітектура системи дозволяє збільшувати її продуктивність, обсяги збереженої й оброблюваної інформації без тривалої зупинки роботи й значної модифікації програмного коду;

•керованість і конфігурування – забезпечує керування системою на всіх рівнях її архітектури: на рівні інфраструктури, на функціональному рівні, на рівні представлення даних;

•персоналізація – надання інформації користувачам здійснюється з урахуванням персональних налаштувань користувачів;

•захищеність інформації – передбачає наявність механізмів і заходів із забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

Передбачається функціонування ЄДЕБО в складі таких внутрішніх та зовнішніх компонентів:

•типових робочих місць користувачів ЄДЕБО від установ, організацій, підприємств;

•локально-обчислювальних мереж установ, організацій, підприємств;

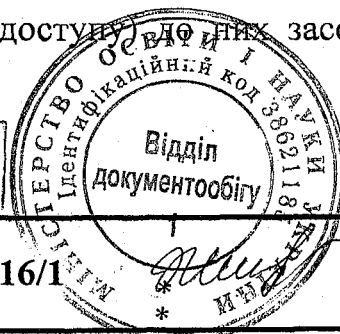
•серверної частини (дата-центру) Технічного адміністратора ЄДЕБО.

Серверна частина ЄДЕБО повинна забезпечувати непрямий захищений доступ авторизованих користувачів до інформації, що міститься в ЄДЕБО за допомогою комплексу Web-сторінок чи Web-сервісів, які будуть інструментарієм доступу до серверної частини ЄДЕБО та інструментами відображення інформації, що зберігатиметься в базі даних ЄДЕБО (далі – БД ЄДЕБО). Обмін даними із зовнішніми користувачами (по відношенню до серверної частини ЄДЕБО) повинен здійснюватися через мережу загального призначення Інтернет.

Сервери ЄДЕБО призначатимуться для:

•наповнення та централізованого зберігання інформаційних ресурсів ЄДЕБО і забезпечення віддаленого доступу (Web-доступу) до них засобами ЄДЕБО;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



2016/1

Арк.

12

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

• надання зовнішнім авторизованим користувачам захищеного віддаленого доступу (Web-доступу) (із забезпеченням конфіденційності, цілісності та доступності) до інформації в ЄДЕБО відповідно до вставлених прав та обмежень;

• керування віддаленим доступом користувачів до інформації, яка міститься в БД ЄДЕБО;

• аудит подій ЄДЕБО та контроль за діями користувачів ЄДЕБО;

• оприлюднення відкритих даних системи для неавторизованих користувачів.

2.1.3. Механізм використання електронного цифрового підпису

Для надійного захисту даних в ЄДЕБО передбачається використання засобів електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП).

Використання ЕЦП в ЄДЕБО має забезпечити:

• цілісність інформації в документі, гарантію його автентичності та убезпечення від внесення несанкціонованих змін;

• автентифікацію користувача в ЄДЕБО (однозначна ідентифікація підписанта документа);

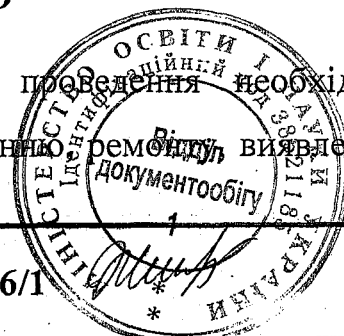
• юридичну силу кожного електронного документа з накладеним ЕЦП;

• конфіденційність із застосуванням надійних криптографічних алгоритмів; автоматичне фіксування реального часу підписання документа з накладеним ЕЦП.

Для доступу до ЄДЕБО та формування документів з накладеним ЕЦП потрібно використовувати засоби ЕЦП діючих центрів сертифікації ключів, акредитованих відповідно до вимог чинного законодавства (далі – АЦСК).

2.1.4. Адміністрування та користувачі ЄДЕБО

Постійна підтримка працездатності ЄДЕБО, проведення необхідних заходів по адмініструванню, технічному обслуговуванню, ремонту, виявленню



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

13

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Перш. виборів	Довід. №	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, аудиту та моніторингу ЄДЕБО повинна включати реалізацію наступних функцій: • ведення користувачів;			
		Підпис і дата	Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата
Інв. № орг.	Згідно 2016/1				
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	



Перш. викорис.		• аудит дій користувачів; • ведення довідників. Режим ведення користувачів повинен забезпечити: • ведення користувачів – створення нового користувача, редагування даних користувача та блокування користувача. Обов'язковими будуть визначені прізвище, ім'я користувача, його логін та пароль. За замовчанням користувачу буде встановлено можливість самостійно змінювати пароль; • 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 – визначення груп користувачів, ролі яких надаються користувачу. При цьому повноваження щодо ведення користувачів надаватимуться адміністратору ЄДЕБО від установи, організації, підприємства; • всі функції щодо ведення користувачів, створення параметрів доступу та формування елементів криптографічного захисту надаватимуться лише адміністратору центрального рівня (працівник Технічного адміністратора ЄДЕБО). • модуль доступу до системи, який забезпечує вхід до системи та передбачає підключення користувача до свого особистого кабінету згідно наданих прав доступу. В особистому кабінеті відображаються модулі та функціональність, що доступна користувачеві згідно з роллю та повноваженнями; Режим аудиту дій користувачів повинен забезпечити: • ведення аудиту дій користувачів – по кожній операції в ЄДЕБО буде зберігатися інформація: - назва операції; - ПІБ користувача; - час виконання операції;				
	Довід. №					
Підпис і дата						
	Підпис і дата					
Інв. № орг.						
	Інв. № орг.					

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	З ОРИГІНАЛОМ 2016/1 МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ Ідентифікаційний код 3862118 Відділ - документообігу 1	Арк.
						15

• формування за даними аудиту журналу аудиту – для перегляду та аналізу даних;

• забезпечення для перегляду та аналізу журналу аудиту окремої ролі для розподілу прав доступу користувачів до даної функціональності – користувачам лише з даною роллю буде надано режим перегляду та аналізу журналу аудиту.

Режим ведення довідників повинен забезпечити такі функції роботи з довідниками:

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

Необхідно розробити інтерфейс для ведення довідників:

- області – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- КОАТУУ – кодифікатор адміністративних утворень України – ієрархічний довідник з полями:

- код;
- назва;
- тип населеного пункту;
- код головного вузла;

- органи держреєстрації – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- типи власності надавачів освітніх послуг – лінійний довідник з полями "код" та "назва";

- типи установ, організацій, підприємств ЄДЕБО – лінійний довідник з полями "код" та "назва" тощо.

Програмне забезпечення повинно 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

З ОРІГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

16

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.

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);

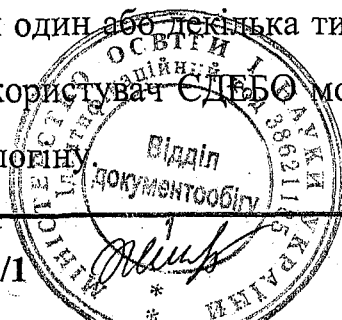
- локальної мережі (організація доступу до ЄДЕБО за допомогою апаратно-програмного комплексу захисту, що створює локальну обчислювальну мережу робочих місць користувачів в підприємстві, установі, організації для доступу до ЄДЕБО);

- 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.



З ОРИГІНАЛОМ
згідно 2016/1

Арк.

17

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

2.1.5. Вимоги по стандартизації, уніфікації та до патентної чистоти

З метою забезпечення стандартизації, уніфікації, повторного і раціонального використання елементів ЄДЕБО, передбачається функціонування підсистем двох класів:

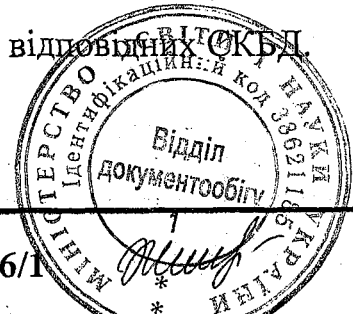
- технологічні підсистеми загального призначення;
- функціональні прикладні підсистеми.

Технологічні підсистеми загального призначення забезпечують технологічну платформу для функціонування прикладних підсистем. До таких підсистем відносяться:

- операційна платформа (серверні та клієнтські операційні системи);
- підсистема зберігання та обробки даних;
- підсистема внесення і відображення даних;
- підсистема друку;
- підсистема управління та адміністрування, архівування та резервного копіювання;
- засоби гарантованого електроживлення;
- структурована кабельна система;
- локальна комп'ютерна мережа;
- підсистема комплексного захисту інформації.

ЄДЕБО передбачає наявність уніфікованих робочих місць користувачів. При цьому специфіка поведінки програмного виробу реалізується визначенням прав доступу кожного конкретного користувача до функцій та даних.

Доступ до даних, а також їх зберігання та обробка на рівні ЄДЕБО забезпечується системою керування базами даних (СКБД). Доступ до даних надається виключно санкціоновано, тобто тільки авторизованим користувачам і відповідно до їх повноважень, визначених адміністратором доступу. Доступ до даних здійснюється тільки за протоколами доступу до відповідних СКБД.



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

18

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

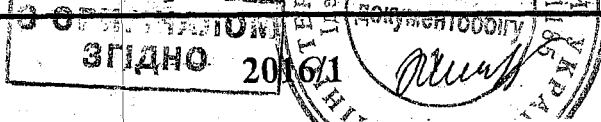
Всі апаратні та програмні засоби, що входять до складу ЄДЕБО, повинні використовуватись з дотриманням вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності.

2.2. Функціональне призначення розробки

Програмний виріб, що розробляється, призначений для реалізації функцій ЄДЕБО, головними серед яких є:

- збирання, оброблення, зберігання та захист даних щодо навчальних закладів України незалежно від форми власності, органів виконавчої влади у сфері освіти, їх керівників та інших учасників освітнього процесу;
- ведення реєстру навчальних закладів України, включаючи інформацію про їх ліцензії на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію;
- збирання, оброблення, зберігання та захист даних, щодо суб'єктів навчальних закладів України незалежно від форми власності, їх освітніх ступенів, освітніх чи освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- структурна систематизація даних, що містяться в Єдиній базі, відповідно до державних та галузевих класифікаторів;
- надання доступу надавачам та отримувачам освітніх послуг до інформаційних ресурсів Єдиної бази у порядку, встановленому МОН;
- функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до інформаційного ресурсу, оприлюднення даних, що містяться в Єдиній базі;
- організація взаємодії органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, у тому числі вищих навчальних закладів 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 Єдиної бази відповідно до укладених договорів;
- здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в Єдиній базі.

Програмний виріб повинен забезпечувати можливість створення допоміжних модулів для адміністрування ЄДЕБО (формування проектів договорів про надання технічних послуг, формування детальної звітності



Арк.

19

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № орг.

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

щодо вчинених користувачами дій в ЄДЕБО за обраний проміжок часу (загальної та в розрізі кожного навчального закладу за їх кодом у ЄДЕБО), тощо).

Програмний виріб повинен 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.

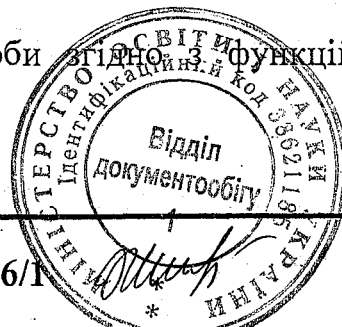
Загальні функції передбачають:

- внесення, редагування інформації, оновлення сторінок з даними;
- формування, друк, облік документів, визначених законодавством, у встановленому порядку;
- завантаження сканованих копій визначених законодавством типів документів, що формуються (створюються) не в ЄДЕБО;
- перевірку, в тому числі автоматизовану, внесеної інформації;
- здійснення пошуку даних в ЄДЕБО за встановленими параметрами;
- перевірка достовірності студентських (учнівських) квитків, документів про освіту, в тому числі автоматизована;
- інформування користувачів ЄДЕБО за допомогою повідомлень (попереджень) в базі, електронних листів, а також розміщення новин;
- налаштування власного інтерфейсу користувачем.

2.2.1. Модуль " Фізичні особи "

Модуль "Фізичні особи" програмного виробу повинен забезпечувати:

- створення в ЄДЕБО кожній фізичній особі однієї Особової картки з унікальним номером (ID картки особи);
- доступ до особистого кабінету фізичної особи згідно з функцій та актуальної категорії.



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

20

Змн. Авт. № докум. Підпис Дата

Програмний виріб повинен забезпечувати внесення в Особову картку (початкове створення, додання, редагування, видалення даних для їх актуалізації) інформації про фізичних осіб щодо наступних їх категорій:

- вступник до професійно-технічного навчального закладу – особа, яка подала заяву про вступ до професійно-технічного навчального закладу;

- учень (слухач) професійно-технічного навчального закладу – особа, зарахована до професійно-технічного навчального закладу на навчання за програмами первинної професійної підготовки (професійно-технічного навчання, у тому числі перепідготовки чи підвищення кваліфікації);

- вступник до вищого навчального закладу – особа, яка подала заяву про допуск до участі в конкурсі на навчання до вищого навчального закладу;

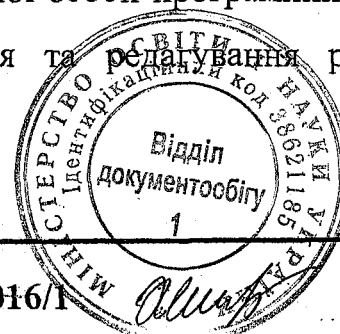
- студент (слухач) вищого навчального закладу – особа, яка навчається у вищому навчальному закладі (незалежно від форми навчання) на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

- аспірант/докторант – особа, яка навчається в аспірантурі/докторантурі вищого навчального закладу незалежно від форми навчання;

- кадри навчального закладу – керівник закладу, підрозділу закладу, працівник закладу, інформація про якого внесена до ЄДЕБО в обсязі, визначеному в установленому порядку для тримання ліценції на освітню діяльність;

- користувач ЄДЕБО від підприємства, установи, організації – уповноважений керівником підприємства, установи, організації штатний працівник, відповідальний за взаємодію з Технічним адміністратором ЄДЕБО щодо організації та підтримання захищеного з'єднання з ЄДЕБО за допомогою криптографічного програмного забезпечення та/чи внесення до ЄДЕБО відомостей та даних.

У разі зміни та/або поєднання категорій фізичної особи програмний виріб повинен забезпечувати збереження, відображення та редагування раніше введеної в Особову картку інформації.



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

21

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

2.2.2. Модуль “Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти”

2.2.2.1. Функції модуля “Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти”

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- створення в ЄДЕБО кожному навчальному закладу (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;

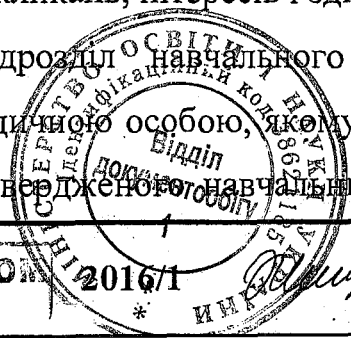
- ведення історії зміни інформації (зокрема, фіксація інформації станом на дату зміни, під час повної актуалізації даних);

- забезпечувати внесення в Обліковий запис (початкове створення, додання, редагування, видалення даних для їх актуалізації) інформації про навчальні заклади та інші установи, організації, підприємства у сфері освіти щодо таких їх категорій:

- професійно-технічний навчальний заклад – це заклад освіти, що забезпечує реалізацію потреб громадян у професійно-технічній освіті, оволодінні робітничими професіями, спеціальностями, кваліфікацією відповідно до їх інтересів, здібностей, стану здоров'я;

- вищий навчальний заклад (у тому числі вищий військовий навчальний заклад, наукова установа, що надає освітні послуги) – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

- відокремлений структурний підрозділ навчального закладу – підрозділ навчального закладу, що не є юридичною особою, якому в ЄДРПОУ присвоєно окремий код, діє на підставі затвердженого навчальним закладом



З ОРІГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

22

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Пери. викорис.	положення та відповідно до отриманої навчальним закладом ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері професійно-технічної та вищої освіти; - о орган управління освітою – центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, що мають у своєму підпорядкуванні навчальні заклади, місцеві органи влади у сфері освіти; - о установа, організація, підприємство у сфері освіти – юридичні особи, яким законодавством надано право доступу до інформації (її частини), що міститься в ЄДЕБО. • У разі зміни та/або поєднання категорій навчального закладу (установи, організації, підприємства у сфері освіти) програмне забезпечення повинно забезпечувати збереження, відображення та редагування раніше введеної в Обліковий запис інформації.									
	Довід. №									
Підпис і дата		Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № орг.	2.2.2.2. Кабінет професійно-технічного навчального закладу У кабінеті професійно-технічного навчального закладу має бути можливість зазначити: • назва (українською мовою) • 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				
	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 1									
Змн.		Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 1				
						З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 1				



Перш. викорис.	• 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)				
Довід. №	• 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) • види економічної діяльності (групи, класи - за державним класифікатором) • інформація про внутрішню структуру (типи, назви структурних підрозділів за якими закріплено контингент здобувачів освіти) • інформація про відокремлені структурні підрозділи закладу освіти (у тому числі розташовані за межами України) (дані як для закладу освіти)				
Підпис і дата	• сканкопія Статуту • сканкопія Витягу з ЄДР • сканкопія Витягу (Довідки, Відомостей) з ЄДРПОУ • сканкопія наказу про призначення керівника • сканкопія зразка відбитка печатки • сканкопія зразка підпису керівника закладу освіти • сканкопія довіреності, на підставі якої діє керівник • інформація щодо ліцензій на надання освітніх послуг (для ВО та ІТО, видається юридичній особі. Загальні дані: тип ліцензії, назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, організаційно-правова форма, місцезнаходження, серія та № ліцензії, дата видачі, термін дії, номери бланків додатка, дата отримання, попередні ліцензії, підписант ліцензії, підписант				
Інв. № дубл.					
Зам. інв. №					
Підпис і дата					
інв. № ориг.					

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО 2016/1

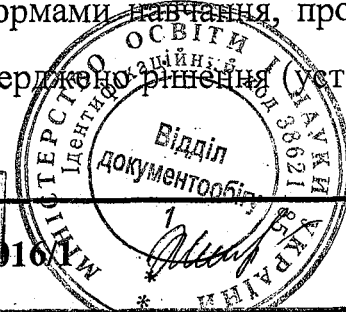
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

Арк. 24

додатку, види діяльності (для ВО), види професійної підготовки (для ПТО), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), місця провадження діяльності, перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Дані додатку (окремо для юридичної особи та її ВСП): для ВО – вид діяльності, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація; для ПТО – види професійної підготовки, код та назва професії (професій); термін дії, обсяги за формами навчання, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), попередні ліцензії)

- інформація щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки) (для ВО, окремо для юридичної особи та її ВСП: назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, місцезнаходження, серія та № сертифіката, дата видачі, термін дії, рівень акредитації, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), дані про продовження терміну дії (підстава, установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу), код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація)

- інформація щодо свідоцтв про атестацію професійно-технічного закладу освіти (для ПТО, видається юридичній особі. Загальні дані: назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, організаційно-правова форма, місцезнаходження, серія та № свідоцтва, дата видачі, термін дії, номери бланків додатка, дата отримання, попередні свідоцтва, підписант свідоцтва, підписант додатку, види професійної підготовки, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Дані додатку (окремо для юридичної особи та її ВСП): види професійної підготовки, код та назва професії (професій), термін дії, обсяги за формами навчання, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), попередні ліцензії)



ЗГІДНО 2016/11

Арк.

25

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

Перш. викорис.	• сканкопія Правил прийому до навчального закладу • інформаційні таблиці до Правил прийому до навчального закладу (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти) • обсяг державного замовлення (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти) • інформація про матеріально-технічну базу закладу освіти (вноситься інформація, визначена законодавством для ліцензування діяльності у сфері освіти)				
	2.2.2.3. Кабінет вищого навчального закладу У кабінеті вищого навчального закладу має бути можливість зазначити: • назва (українською мовою) • 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 акредитації • орган управління • дата заснування • інформація про засновників закладу освіти • інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО)				
Довід. №					
Підпис і дата					
Іна. № дубл.					
Зам. інв. №					
Підпис і дата					
Іна. № орг.					
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	3 ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1
					Арк. 26

• 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)

• види економічної діяльності (групи, класи - за державним класифікатором)

• інформація про внутрішню структуру (типи, назви структурних підрозділів за якими закріплено контингент здобувачів освіти)

• 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 Витягу (Довідки, Відомостей) з ЄДРПОУ

• сканкопія наказу про призначення керівника

• сканкопія зразка відбитка печатки

• сканкопія зразка підпису керівника закладу освіти

• сканкопія довіреності, на підставі якої діє керівник

• інформація щодо ліцензій на надання освітніх послуг (для ВО та ПТО, видається юридичній особі. Загальні дані: тип ліцензії, назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, організаційно-правова форма, місцезнаходження, серія та № ліцензії, дата видачі, термін дії, номери бланків додатка, дата отримання, попередні ліцензії, підписант ліцензії, підписант додатку, види діяльності (для ВО), види професійної підготовки (для ПТО), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), місця провадження діяльності, перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Тамі додатку (окремо

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

27

для юридичної особи та її ВСП): для ВО – вид діяльності, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація; для ПТО – види професійної підготовки, код та назва професії (професій); термін дії, обсяги за формами навчання, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), попередні ліцензії)

- інформація щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки) (для ВО, окремо для юридичної особи та її ВСП: назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, місцезнаходження, серія та № сертифіката, дата видачі, термін дії, рівень акредитації, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), дані про продовження терміну дії (підстава, установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу), код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація)

- інформація щодо свідоцтв про атестацію професійно-технічного закладу освіти (для ПТО, видається юридичній особі. Загальні дані: назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, організаційно-правова форма, місцезнаходження, серія та № свідоцтва, дата видачі, термін дії, номери бланків додатка, дата отримання, попередні свідоцтва, підписант свідоцтва, підписант додатку, види професійної підготовки, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Дані додатку (окремо для юридичної особи та її ВСП): види професійної підготовки, код та назва професії (професій), термін дії, обсяги за формами навчання, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), попередні ліцензії)

- сканкопія Правил прийому до навчального закладу
- інформаційні таблиці до Правил прийому до навчального закладу (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти)



З ОРИГІНАЛОМ
згідно

2016/1

Арк.

28

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № орг.

•обсяг державного замовлення (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти)

•інформація про матеріально-технічну базу закладу освіти (вноситься інформація, визначена законодавством для ліцензування діяльності у сфері освіти)

2.2.2.4. Кабінет відокремленого структурного підрозділу

У кабінеті відокремленого структурного підрозділу має бути можливість зазначити:

- назва (українською мовою)
- 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 акредитації
- рівень атестації
- 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)

ЄДЕБО)

Згідно



Арк.

29

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Перш. викорис.		• 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) • види економічної діяльності (групи, класи - за державним класифікатором) • інформація про внутрішню структуру (типи, назви структурних підрозділів за якими закріплено контингент здобувачів освіти) • сканкопія Витягу з ЄДР • сканкопія Витягу (Довідки, Відомостей) з ЄДРПОУ • сканкопія наказу про призначення керівника • сканкопія зразка відбитка печатки • сканкопія зразка підпису керівника закладу освіти • сканкопія положення • сканкопія наказу про створення відокремленого структурного підрозділу • сканкопія довіреності, на підставі якої діє керівник • інформація щодо ліцензій на надання освітніх послуг (для ВО та ПТО, видається юридичній особі. Загальні дані: тип ліцензії, назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, організаційно-правова форма, місцезнаходження, серія та № ліцензії, дата видачі, термін дії, номери бланків додатка, дата отримання, попередні ліцензії, підписант ліцензії, підписант додатку, види діяльності (для ВО), види професійної підготовки (для ПТО), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), місця провадження діяльності, перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Дані додатку (окремо для юридичної особи та її ВСП): для ВО – вид діяльності, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація, для ПТО – види професійної підготовки, код та назва професії (професій); термін дії, обсяги за				
	Довід. №					
Підпис і дата						
	Підпис і дата					
Інв. № дубл.						
Зам. інв. №						
Підпис і дата						
Інв. № ориг.						

Змн.

Арк.

№ докум.

Підпис

Дата

З ОРИГІНАЛОМ
 ЗГІДНО

2016/1
 *

Арк.
 30

формами навчання, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), попередні ліцензії)

• інформація щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки) (для ВО, окремо для юридичної особи та її ВСП: назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, місцезнаходження, серія та № сертифіката, дата видачі, термін дії, рівень акредитації, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), дані про продовження терміну дії (підстава, установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу), код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація)

• інформація щодо свідоцтв про атестацію професійно-технічного закладу освіти (для ПТО, видається юридичній особі. Загальні дані: назва закладу освіти, код в ЄДЕБО, код в ЄДРПОУ, організаційно-правова форма, місцезнаходження, серія та № свідоцтва, дата видачі, термін дії, номери бланків додатка, дата отримання, попередні свідоцтва, підписант свідоцтва, підписант додатку, види професійної підготовки, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Дані додатку (окремо для юридичної особи та її ВСП): види професійної підготовки, код та назва професії (професій), термін дії, обсяги за формами навчання, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), попередні ліцензії)

• сканкопія Правил прийому до навчального закладу

• інформаційні таблиці до Правил прийому до навчального закладу (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти)

• обсяг державного замовлення (вноситься інформація, визначена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти)



Згідно					Арк. 31	
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		

• інформація про матеріально-технічну базу закладу освіти (вноситься інформація, визначена законодавством для ліцензування діяльності у сфері освіти)

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 (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 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)



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Арх.

32

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

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

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

- назва (українською мовою)
- 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)
- орган управління
- дата заснування
- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО)
- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО)
- контактна інформація (юридична та фактична адреси, телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту)

інформація про керівника (ПІБ, посада, 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)



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Арк.

33

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

2.2.3. Модуль "Ліцензування у сфері вищої та професійно-технічної 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, переоформлення та видачу інших документів, що стосуються сфери повноважень органу ліцензування, відповідно до вимог, встановлених чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Ліцензування – це процес під час якого встановлюється спроможність закладу освіти провадити відповідну до його сфери діяльність.

Ліцензійна справа – це єдиний набір документів здобувача ліцензії, які подані ним та прийняті органом ліцензування.

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.

Ліцензійний обсяг – це максимальна кількість студентів, які можуть бути зараховані до НЗ на даний напрям підготовки.

Заява – це документ, в якому вказується інформація щодо потреби в розширенні, звуженні провадження освітньої діяльності по назначеному напрямку та спеціальності НЗ.

Порядок денний – це процес в межах якого ліцензійна комісія розглядає ліцензійні справи та приймає рішення, щодо задоволення або відмови здобувачу ліцензії/ліцензіату у дозволі на викладання за вказаною



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Арк.

34

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

спеціальністю/професією у визначеному ліцензійному обсязі. Супроводжується однойменним документом, в якому зазначається які ліцензійні справи будуть розглянуті на засіданні ліцензійної комісії.

Протокол – документ, яким затверджується рішення щодо ліцензування.

Наказ – документ, яким затверджується рішення комісії щодо ліцензування.

2.2.3.1. Функція подачі заяви на ліцензування видів господарської діяльності.

Функція подачі заяви на ліцензування для Вищого навчального закладу повинен забезпечувати подання Заяви з наступними супроводжуючими документами у власному кабінеті :

- електронні копії установчих документів юридичної особи (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);

- електронні копії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (у разі наявності у здобувача ліцензії (ліцензіата) відокремлених структурних підрозділів, що провадитимуть освітню діяльність) (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);

- електронні копії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчального процесу на строк, необхідний для завершення повного циклу освітньої діяльності;

- електронні копії документів про відповідність приміщень та матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, а також нормам з охорони праці;

- електронні копії освітньої програми, навчального плану, за якими провадитиметься освітня діяльність, пояснювальну записку до навчального плану;



Арк.

35

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

• відомості про кількісні та якісні показники кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти;

• відомості про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);

• зведені відомості про дотримання вимог цих Ліцензійних умов;

• електронні копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти та керівника проектної групи (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);

• копію відповідного рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності науковими установами, що їм підпорядковуються;

• якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити діяльність за програмами іноземних закладів освіти, додатково:

○ копія документа про реєстрацію закладу освіти - іноземної юридичної особи в державі місцезнаходження та його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;

○ дозвіл закладу освіти - іноземної юридичної особи на право використання його освітніх програм та видачу документа про вищу освіту за результатами навчання або копія відповідної угоди;

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

○ освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма та навчальний план українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність;

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



З ОРИГІНАЛУ
ЗГІДНО

Арк.

36

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Перш. викорис.	○ копії документів, що засвідчують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);				
	○ документ, що засвідчує акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;				
Довід. №	○ копії погоджених з МОН освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми та навчального плану українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність.				
Функція подачі заяви на ліцензування для провадження освітньої діяльності у сфері професійно-технічної освіти повинен забезпечувати подання Заяви з наступними супроводжуючими документами у власному кабінеті навчального закладу:					
•електронні копії установчих документів юридичної особи (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);					
•електронні копії рішення про утворення підрозділу підприємства, до повноважень якого належить професійно-технічне навчання кваліфікованих робітників, та положення про нього в разі ліцензування професійно-технічного (курсового) навчання на виробництві (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);					
•електронні копії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (у разі наявності у здобувача ліцензії (ліцензіата) відокремлених структурних підрозділів, що провадитимуть освітню діяльність);					
Інв. № ориг.	Підпис і дата	Зам. інв. №	Інв. № дубл.	Підпис і дата	Інв. № ориг.



З ОРИГІНАЛОМ

Пери. викорис.	• електронні копії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк, необхідний для завершення повного циклу освітньої діяльності; • електронні копії документів про відповідність приміщень та матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, а також нормам з охорони праці (для навчання за професіями з підвищеною небезпекою); • електронні копії затверджених в установленому порядку освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника професійно-технічного навчального закладу або кваліфікаційної характеристики професії, або професійного стандарту, навчальних планів з пояснювальною запискою до них, розроблених на основі державних стандартів професійно-технічної освіти (за наявності), або типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників; • відомості про кількісні та якісні показники кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері професійно-технічної освіти; • відомості про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері професійно-технічної освіти (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) (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу); • якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити діяльність за програмами іноземних закладів освіти, додатково подаються такі документи: о копія документа про реєстрацію закладу освіти - іноземної юридичної особи в державі місцезнаходження його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;				
	Довід. №				
Підпис і дата		Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № ориг.
	З ОРИГІНАЛОМ Відділ документообігу 2016/1 Арк. 38				
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	

Перш. викорис.		○ дозвіл закладу освіти - іноземної юридичної особи на право використання його освітніх/професійних програм та видачу документа про професійну (професійно-технічну) освіту за результатами навчання; ○ довідка уповноваженого органу управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти - іноземної юридичної особи про визнання освітньої/професійної програми та переклад довідки українською мовою, засвідчений нотаріально; ○ освітня програма та навчальний план українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність. • якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави, структурний підрозділ (філія) якого утворюється та функціонує на території України, додатково подаються такі документи: ○ копії документів, що засвідчують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу освіти чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави); ○ копія документа про визнання освітньої/професійної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально; ○ копії погоджених з МОН освітньої/професійної програми та навчального плану українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність. Інформація подана у заяві на ліцензування видів господарської діяльності має містити наступні функції контролю:			
	Довід. №				
Підпис і дата					
	Підпис і дата				
Інв. № ориг.					
	Інв. № ориг.				



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

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:

- формування електронної черги поданих заяв;
- призначення відповідального за розгляд заяви;
- перевірки поданих заяв;
- формування порядку денного та визначення дати розгляду ліцензійною комісією;
- формування протоколу засідань ліцензійної комісії на базі порядку денного;
- формування наказу щодо видачі ліцензії;
- формування повідомлень навчальним закладам (з додатками) щодо рішення про видачу, анулювання ліцензії, розширення або звуження провадження освітньої діяльності, відмову у видачі ліцензії (розширенні провадження освітньої діяльності), залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду.

2.2.3.3. Модуль формування ліцензій

Модуль забезпечує створення та реєстрацію ліцензії та витягу до неї в електронному вигляді.

У ліцензії зазначаються:

- назва установи, що видала ліцензію;
- тип ліцензії;



З ОРИГІНАЛОМ		ЗГІДНО	
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис
			Дата

Арк.

40

Перш. викорис.	• назва закладу освіти; • код в ЄДРПОУ; • серія та № ліцензії (за потреби); • організаційно-правова форма; • види діяльності (для ВО); • види професійної підготовки (для ПТО); • місцезнаходження; • протокол щодо рішення (установа, №, дата); • підписант ліцензії; • дата видачі. У витягу зазначаються: • серія та № витягу; • вид освітньої діяльності; • найменування юридичної особи (закладу освіти); • ідентифікаційний код юридичної особи; • місцезнаходження юридичної особи; • шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для вищої і післядипломної освіти; • код та найменування професії або класу класифікаційних угруповань, види професійної підготовки для професійно-технічної освіти; • ліцензовані обсяги (за потреби – обсяги за формами навчання); • дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер); • найменування відокремленого структурного підрозділу; • ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу; • місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу; • шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для вищої і післядипломної освіти; • код та найменування професії або класу класифікаційних угруповань, види професійної підготовки для професійно-технічної освіти; • ліцензовані обсяги (за потреби – обсяги за формами навчання);					
Довід. №						
Підпис і дата						
Інв. № дубл.						
Зам. інв. №						
Підпис і дата						
Інв. № ориг.	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО					
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО	Арк. 41

- дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер);
- місця провадження діяльності;
- перелік попередніх рішень (назва установи, яка приймала рішення, дата і номер);
- дата видачі.

2.2.4. Модуль "Прийом до навчальних закладів"

2.2.4.1. Процеси, що реалізуються

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

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

Детальні вимоги до програмного забезпечення, що підтримує процес прийому до навчальних закладів, визначаються законодавством (у тому числі Умовами прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Правилами прийому до вищого (професійно-технічного) навчального закладу).

2.2.4.2. Функції (задачі), що реалізуються модулем

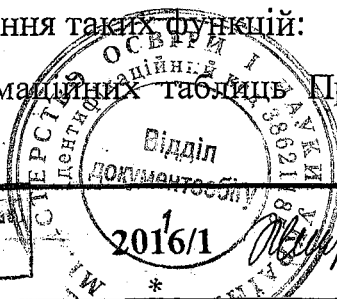
2.2.4.2.1. Модуль внесення Правил прийому

Модуль призначений для внесення даних Правил прийому до навчального закладу.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення, ведення та друку інформаційних таблиць Правил прийому вищих навчальних закладів:



Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	ОРИГІНАЛ ЗГІДНО	Арк.
					2016/1	42

Перш. викорис.	○ перелік освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів (далі – ОКР)) та спеціальностей, за якими оголошується прийом на навчання, ліцензовані обсяги та нормативні терміни навчання; ○ перелік спеціальностей та вступних випробувань для прийому на навчання на перший (зі скороченим терміном навчання) або другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) осіб, які здобули ОКР кваліфікованого робітника, для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста); ○ перелік спеціальностей та вступних випробувань для прийому на навчання на перший (зі скороченим терміном навчання) або другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) осіб, які здобули освітній ступінь молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста), для здобуття освітнього ступеню бакалавра (магістра медичного, ветеринарного спрямування); ○ перелік спеціальностей та вступних випробувань для прийому на навчання осіб, які здобули освітній ступінь бакалавра, для здобуття освітнього ступеню магістра; ○ перелік конкурсних предметів у сертифікаті Українського центру оцінювання якості освіти (вступних випробувань, творчих конкурсів); ○ перелік спеціальностей, для яких під час участі в конкурсі може бути змінена вага бала за успішне закінчення підготовчих курсів вищого навчального закладу для вступу до цього ВНЗ. • внесення Правил прийому до вищого навчального закладу у вигляді електронного файлу; • перевірку переліку спеціальностей вищих навчальних закладів та погодження мінімальних та максимальних обсягів державного замовлення.				
	Довід. №				
Підпис і дата	Підпис і дата	Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № орг.
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 					
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Арк.
					43

2.2.4.2.2. Модуль внесення інформації щодо приймальних та відбіркових комісій

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

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

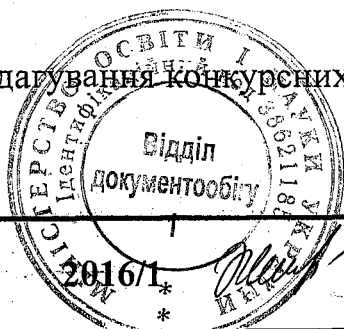
- створення та ведення карток приймальних та відбіркових комісій вищих навчальних закладів.

Для приймальної/відбіркової комісії має бути можливість зазначити:

- навчальний заклад;
- календарний рік вступної кампанія;
- тип комісії;
- структурний підрозділ;
- П.І.Б. голови комісії;
- П.І.Б. відповідального секретаря;
- адреса комісії;
- адреса прийому документів;
- e-mail комісії;
- телефон комісії;
- web-сайт комісії;
- дата початку роботи;
- дата закінчення роботи;
- додаткова інформація для вступників.

2.2.4.2.3. Модуль створення конкурсних пропозицій на вступ до навчального закладу

Модуль призначений для створення та редагування конкурсних пропозицій на вступ до навчального закладу.



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Арк.

44

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

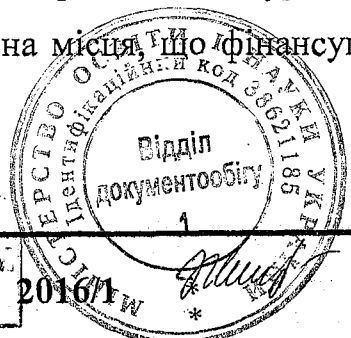
Перш. викорис.	Функціональність модуля відноситься до процесу: внесення інформації про навчальний заклад до початку вступної кампанії. Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій: • створення та ведення конкурсних пропозицій на вступ до навчального закладу за спеціальностями (напрямами), з урахуванням спеціалізацій (освітніх програм), внесення обсягів прийому, вступних випробувань та параметрів розрахунку конкурсного балу; • створення конкурсних пропозицій на вступ до навчального закладу на основі даних інформаційних таблиць Правил прийому до навчального закладу. Для конкурсної пропозиції має бути можливість зазначити: • навчальний заклад; • приймальну/відбіркову комісію; • один або декілька структурних підрозділів (факультетів, інститутів тощо), на якому (яких) ведеться підготовка; • ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень навчання); • назва та код спеціальності (напрямку підготовки, однієї або декількох спеціалізацій, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності); • форма навчання; • курс, на який здійснюється прийом; • встановлений строк навчання, дати його початку та закінчення; • ліцензований обсяг та мінімальний, максимальний (загальний) обсяг державного та регіонального замовлення; • обсяг прийому на вакантні місця наборів попередніх років (на поповнення); • перелік вступних випробувань із зазначенням мінімальної кількості балів з них; • можливість подання заяв в електронній формі				
	Довід. №				
Підпис і дата	Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № ориг.	
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Перш. викорис.	2.2.4.2.4. Модуль внесення обсягів державного замовлення фахівців Модуль призначений для внесення даних щодо обсягів державного замовлення фахівців. Функціональність модуля відноситься до процесу: внесення інформації про навчальний заклад до початку вступної кампанії. Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій: • внесення обсягів державного замовлення; • погодження внесених обсягів державного замовлення центральним органом виконавчої влади у сфері освіти, якому підпорядкований навчальний заклад.				
	Довід. №				
Підпис і дата	Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № ориг.	2.2.4.2.5. Модуль реєстрації та опрацювання заяв Модуль призначений для реєстрації та опрацювання заяв на участь у конкурсному відборі, поданих вступниками до навчального закладу. 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: • створення заяв вступників, поданих безпосередньо до навчального закладу; • контроль унікальності (у межах заяв одного вступника) пріоритету для кожної заяви; • обмеження можливості подачі заяв на участь у конкурсному відборі кількістю, визначеною Умовами прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік; • ведення заяв вступ, в тому числі поданих дистанційно – в електронній формі. У тому числі: пошук заяв за різними реквізитами, зберігання історії зміни статусів заяви, спеціальні права, окремі конкурсні категорії, результати
					З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 1 Міністр
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Арк.
					46

Перш. викорис.	вступних випробувань, складові конкурсного балу повідомлення про наявність результатів апеляції за сертифікатами зовнішнього незалежного оцінювання, перегляд сканкопій додатків документів про освіту;				
	• заява подана в електронній формі повинна відразу бути доступною для обробки в модулі;				
Довід. №	• встановлення заяві статусу відповідно до етапу вступної кампанії, відображення даних щодо його зміни. Перелік можливих статусів заяви визначається у Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до навчальних закладів, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти;				
	• формування 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 для вступу до цього вищого навчального закладу; • друк заяви та додаткових документів вступника за формами, визначеними законодавством; • доступ до результатів проходження зовнішнього незалежного оцінювання, в тому числі з урахуванням апеляції, внесених Українським центром оцінювання якості освіти до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання; • підготовку та передачу даних для інформаційних систем, в тому числі системи "Конкурс", для 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 навчальних закладів; • формування повідомлень про невідповідність даних; • відображення в Особовій картці вступника переліку заяв, поданих під час вступної кампанії.				
Підпис і дата	Підпис і дата	Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № ориг.
					
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО					2016/17
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Арк.
					47

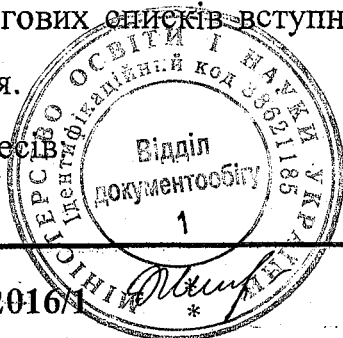
Перш. викорис.	Для заяви має бути можливість зазначити: • конкурсну пропозицію; • джерело фінансування; • конкурсний бал; • документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ (серія, номер, дата видачі); • сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (пін, номер, рік видачі, перелік предметів та отримані бали) (необхідність подання визначається Умовами прийому до вищих навчальних закладів); • пріоритетність заяви (необхідність встановлення визначається Умовами прийому до вищих навчальних закладів); • спеціальні права (необхідність внесення визначається Умовами прийому до вищих навчальних закладів); • дані щодо призерів Всеукраїнської учнівської олімпіади, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України (необхідність внесення визначається Умовами прийому); • додатковий бал за результатами відвідування підготовчих курсів для вступу до вищого навчального закладу (необхідність внесення визначається Умовами прийому до вищих навчальних закладів); • дані щодо вступу іноземців та осіб без громадянства тощо (необхідність внесення визначається Умовами прийому до вищих навчальних закладів); • статус заяви; • результати вступних випробувань.				
	Довід. №	"Статус заяви" може набувати таких значень: • "Зареєстровано в Єдиній базі" – підтвердження факту подання електронної заяви до обраного вступником вищого навчального закладу; • "Потребує уточнення вступником" – електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Після присвоєння електронній заяві цього статусу вищий			
Підпис і дата		Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № ориг.
	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО				
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	2016/1 48

Перш. викорис.		навчальний заклад зобов'язаний невідкладно надіслати вступнику повідомлення з переліком даних, які потребують уточнення, та зазначенням способу їх подання; • "Зареєстровано у вищому навчальному закладі" – електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, заведено особову справу вступника з персональним номером та в установленому порядку приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі; • "Допущено до конкурсу" – заяву допущено до участі у конкурсному відборі; • "Допущено до конкурсу (навчання за бюджетні кошти)" – заяву допущено до участі у конкурсному відборі тільки для навчання за державним та регіональним замовленням; • "Відмовлено вищим навчальним закладом" – заяву не допущено до участі у конкурсному відборі на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння заяві цього статусу вищий навчальний заклад зазначає причину відмови; • "Скасовано вступником (або вищим навчальним закладом)" – подана заява вважається такою, що не подавалась, а факт подання анулюється в Єдиній базі • "Скасовано вступником (без права подання нової заяви)" – подана заява вважається такою, що не подавалась, а факт подання анулюється в Єдиній базі, якщо заяву скасовано вступником в особистому електронному кабінеті після встановлення заяві статусу "Зареєстровано у вищому навчальному закладі" або "Потребує уточнення вступником", але до моменту закінчення подання електронних заяв. При цьому вступник не має права подання нової заяви з такою ж пріоритетністю; • "Рекомендовано до зарахування" – вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання на місця, що фінансуються за кошти державного бюджету;				
	Довід. №					
Підпис і дата						
	Інв. № дубл.					
Підпис і дата						
	Зам. інв. №					
Інв. № ориг.						

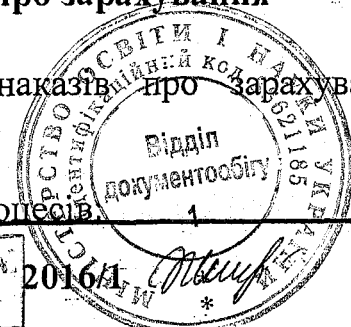


З ОБОЗНАЧЕННЯМ
ЗГІДНО

Пери. викорис.		• "Виключено зі списку рекомендованих" – вступник втратив право бути зарахованим на навчання до вищого навчального закладу за обраною спеціальністю (спеціалізацією) у зв'язку з невиконанням вимог Умов прийому або їх порушенням, зарахуванням на навчання до іншого навчального закладу, рекомендуванням до зарахування на навчання за пріоритетом вищого рівня тощо. При встановленні заяві такого статусу вищий навчальний заклад обов'язково зазначає причину виключення; • "Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)" – заяву допущено до участі у конкурсному відборі тільки на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб; • "Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)" – вступник пройшов конкурсний відбір та рекомєнтований до зарахування на навчання на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб; • "Включено до наказу" – наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до вищого навчального закладу.				
	Довід. №					
Підпис і дата		2.2.4.2.6. Модуль дистанційного подання вступникамн заяв (в електронному вигляді) Модуль призначений для дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді) на участь у конкурсному відборі. Функціональність модуля відноситься до процесу: подання та реєстрація заяв на участь у конкурсному відборі. Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій: • створення електронного кабінету вступника та забезпечення його функціонування у відповідності до порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до вищих навчальних закладів; • можливість доступу всіх учасників вступної кампанії до сайту дистанційної подачі заяв, електронна адреса якого визначається у Порядку				
	Інв. № дубл.					
Підпис і дата		З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 Арк. 50				
	Зам. інв. №					
Інв. № ориг.		Змн. Арк. № докум. Підпис Дата				

Пери. викорис.	подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до навчальних закладів, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти; • реєстрацію в ЄДЕБО електронного кабінету вступника та надання йому логіну та паролю доступу; • віддалену попередню реєстрацію фізичних осіб (вступників) в ЄДЕБО, з формуванням реєстраційного номеру та реєстрації Особової картки в ЄДЕБО за цим номером; • введення інформації про номери та пін-коди сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (дійсних для вступної кампанії) і серію та номер атестату про повну загальну середню освіту (виданих не раніше 2000р.); • організацію сервісу перевірки сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання за даними Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання; • організацію функціонування сервісу перевірки достовірності документів про загальну середню освіту державного зразка за даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту; • введення інформації про вступника, встановленої Умовами прийому до вищих навчальних закладів та Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на відповідний рік, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти; • внесені навчальним закладом дані та зміни відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.				
	Довід. №				
Підпис і дата		Підпис і дата	Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Інв. № ориг.
	2.2.4.2.7. 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				
					
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО					2016/
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Арк.
					51

Перш. викорис.	• внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії; • рекомендації та зарахування вступників. Модуль повинен забезпечувати наступні функції: • формування звітності: Рейтинговий список, Список рекомендованих до зарахування; • формування рейтингових списків вступників відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти.								
	Довід. №	2.2.4.2.8. Модуль реалізації адресного розміщення державного замовлення Модуль призначений для реалізації адресного розміщення державного замовлення, відповідно до технічного завдання, погодженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти. Функціональність модуля відноситься до процесів: • рекомендації та зарахування вступників. Модуль повинен забезпечувати наступні функції: • реалізацію адресного розміщення державного замовлення, відповідно до технічного завдання, погодженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти; • формування звітності за формами документів, що забезпечують належне інформаційне забезпечення вступної кампанії, в межах широких конкурсів, встановленими Умовами прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік.							
Підпис і дата		Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № орг.	2.2.4.2.9. Модуль формування наказів про зарахування Модуль призначений для формування наказів про зарахування на навчання. Функціональність модуля відноситься до процесів:			
	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 Арк. 52								



- внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії;

- рекомендації та зарахування вступників.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- формування наказу про зарахування па навчання з накладанням ЕЦП, друк за встановленими законодавством формами;

- формування наказу про внесення змін до наказу про зарахування;
- використання наявної інформації про вступника після його зарахування для виготовлення студентських (учнівських) квитків;

- автоматизоване формування повідомлень навчальним закладам при зарахуванні на навчання про заборону:

- о одночасного навчання на денній формі навчання за кількома професіями, спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, напрямками підготовки);

- о одночасного навчання за кількома професіями, спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, напрямками підготовки) за державним замовленням, у тому числі за різними освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами навчання, а також вдруге здобуття освіти відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційними рівнями) за державним замовленням.

2.2.4.2.10. Модуль "Вступники"

Модуль призначений для:

- внесення до ЄДЕБО інформації, щодо осіб (учнів, слухачів), аспірантів, докторантів (далі здобувачі), що подавали заяви на вступ до навчального закладу;

- фіксації змін основних характеристик навчання вступників

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- автоматичне створення студентських (облікових) карток вступників за результатами вступних кампаній;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

53

• внесення до ЄДЕБО студентських (облікових) карток здобувачів при поновленні на навчання після відрахування, переведення здобувачів з інших навчальних закладів;

• внесення змін в студентську (облікову) картку вступника, в разі відрахування, виходу в академічну/декретну відпустку, повернення з академічної/декретної відпустки, зміні форми навчання, джерела фінансування, спеціальності (напряму навчання), спеціалізації (освітньої програми), структурного підрозділу, академічної форми навчання;

- ведення історії зміни інформації;
- функція пошуку карток вступників за параметрами.

Для картки здобувача має бути можливість зазначити:

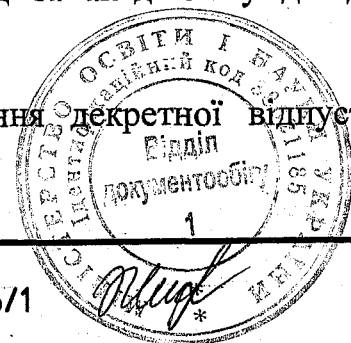
- код та назва спеціальності (напряму навчання);
- спеціалізація (освітня програма);
- структурний підрозділ, за яким вступник закріплений;
- освітній/науковий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), що здобувається;

• деталізація освітнього/наукового ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), що здобувається (нормативний/скорочений термін навчання, на основі повної/базової загальної середньої освіти) (за потреби);

- форма навчання;
- джерело фінансування;
- статус навчання;
- дата початку навчання;
- дата закінчення навчання;
- інформація щодо попереднього документа про освіту (на основі якого здійснювався вступ);

• інформація про попередній навчальний заклад та академічну довідку (освітню декларацію) (за потреби);

• інформація про підстави надання, продовження декретної відпустки (відпустки по догляду за дитиною) (за потреби);



Згідно

2016/1

Арк.

54

- інформація про підстави надання, продовження академічної відпустки (за потреби);
- інформація про причину відрахування (за потреби);
- інформація про виданий студентський (учнівський) квиток;
- академічна форма навчання (для аспірантів, докторантів);
- інформація про попередній науковий ступінь (для докторантів);
- код та назва професії (для професійно-технічної освіти).

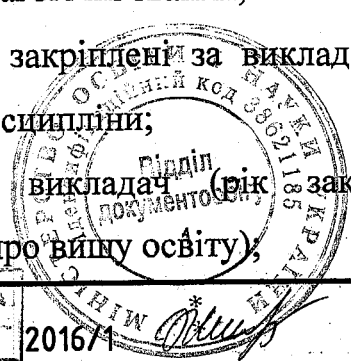
2.2.5. Кадрове забезпечення

Програмний виріб повинен забезпечувати внесення до ЄДЕБО відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

Основною функцією для відображення та ведення обліку науково-педагогічних (педагогічних) кадрів павчального закладу в ЄДЕБО є внесення та ведення інформації, які визначаються Ліцензійними умовами.

Інформація, що вноситься про науково-педагогічні та педагогічні кадри навчального закладу:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- найменування посади (для сумісників - місце основної роботи, найменування посади);
- трудовий статус посади (основне місце роботи, суміщення, сумісництво);
- кафедра, на якій працює;
- дата з якої працює у закладі освіти за основним місцем роботи або сумісництвом (для завідувача випускової кафедри);
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи;
- кваліфікаційна категорія за посадою та педагогічні звання;
- найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни;
- найменування закладу, який закінчив викладач (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту);



Згідно з документом

2016/7

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

Зам.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

• відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі);

• документ про наукові ступені (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, атестаційний орган, №, дата рішення, код (шифр) та назва наукової спеціальності, тема дисертації);

• документ про вчені звання (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, атестаційний орган, №, дата рішення, назва кафедри (спеціальності), за якою присвоєне);

• інформація про державні нагороди та почесні звання, членство в НАНУ та національних академіях наук;

• інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково-дослідна робота, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів).

2.2.6. Документи, що видаються здобувачам освіти

Для забезпечення можливості виготовлення документів про освіту, студентських (учнівських) квитків тощо, програмний виріб повинен забезпечувати:

• формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійно-технічну та вищу освіту:

○ свідоцтв присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;

○ дипломів кваліфікованого робітника (з відзнакою та без відзнаки);

○ дипломів молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) (з відзнакою та без відзнаки);

○ дипломів бакалавра (з відзнакою та без відзнаки);

○ дипломів спеціаліста (з відзнакою та без відзнаки);

○ дипломів магістра (з відзнакою та без відзнаки);

○ дипломів доктора філософії, доктора наук;

• формування даних, необхідних для виготовлення (друку) студентських (учнівських) квитків;

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № докл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

Згідно

2016/1

Арк.

56

• внесення та ведення інформації щодо отримання навчальними закладами в уповноважених установах бланків документів про освіту, додатків до них (у випадках, передбачених законодавством) та обліку видачі документів про освіту, надрукованих на цих бланках;

• моніторинг дотримання ліцензованих обсягів, наявності відповідних сертифікатів про акредитацію, свідоцтв про атестацію при внесенні до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальними закладами документи про освіту;

• внесення даних про особу, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальним закладом документи про професійно-технічну та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо;

• анулювання документів про професійно-технічну та вищу освіту;

• присвоєння загальнодержавного реєстраційного номеру документу про професійно-технічну та вищу освіту;

• присвоєння загальнодержавного реєстраційного номеру дублікату документу про професійно-технічну та вищу освіту;

• формування інформації для навчальних закладів у вигляді файлу з подальшим її відтворенням на матеріальному носії;

• внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальними закладами документи про освіту;

• внесення до Реєстру студентських (учнівських) квитків інформації про видані навчальними закладами студентські (учнівські) квитки;

• внесення до Реєстру документів про освіту інформації щодо виданих дипломів кваліфікованого робітника та свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації (випускникам, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті);

• логування дій особи, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальним закладом



З ОРИГІНАЛОМ
СПІДНО

2016/1

Арк.

57

документи про професійно-технічну та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо у навчальному закладі.

2.2.7. Реєстри

Програмний вибір повинен забезпечувати ведення наступних реєстрів ЄДЕБО:

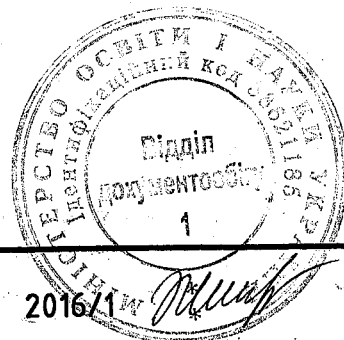
- Реєстр навчальних закладів;
- Реєстр документів про освіту;
- Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- Реєстр студентських (учнівських) квитків.

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

2.2.7.1. Реєстр навчальних закладів

2.2.7.1.1. Призначення реєстру

Реєстр навчальних закладів – це складова частина ЄДЕБО, в якій містяться відомості про професійно-технічні та вищі навчальні заклади, їх відокремлені структурні підрозділи незалежно від форми власності та сфери управління, видані їм ліцензії, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію. Єдиним джерелом даних Реєстру є інформація, внесена до Базы навчальним закладом.



Згідно

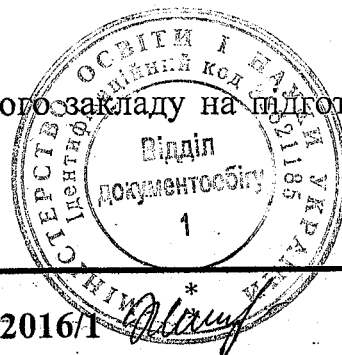
Арк.

58

2.2.7.1.2. Вимоги до наповнення реєстру

В Реєстрі повинна міститись інформація про вищі навчальні заклади, а саме:

- повне найменування (та скорочене у разі його наявності) навчального закладу та його відокремленого структурного підрозділу (підрозділів);
- ідентифікаційний код навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- тип навчального закладу;
- форма власності навчального закладу;
- найменування органу, до сфери управління якого належить державний чи комунальний навчальний заклад;
- перелік засновників (учасників) навчального закладу;
- місцезнаходження навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- телефон, факс навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- електронна пошта навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- адреса веб-сайту навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові керівника навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- видані навчальному закладу ліцензії на провадження освітньої діяльності в сфері професійно-технічної та вищої освіти;
- видані навчальному закладу сертифікати про акредитацію;
- видані навчальному закладу свідоцтва про атестацію;
- правила прийому до навчального закладу;
- обсяг державного замовлення для навчального закладу на підготовку та випуск фахівців з відповідним рівнем освіти;



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

59

• інформація щодо державної статистичної звітності про навчальний заклад.

2.2.7.1.3. 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 інформації по НЗ наочно та у зручному вигляді
- Реєстр має надавати можливість пошуку інформації у різних розрізах
- Реєстр має надавати можливість експорту наявної інформації по НЗ у вигляді PDF та XML файлів
- Реєстр має надавати можливість друку наявної інформації по НЗ
- Мова інтерфейсу реєстру - українська

2.2.7.2. Реєстр документів про освіту

2.2.7.2.1. Призначення реєстру

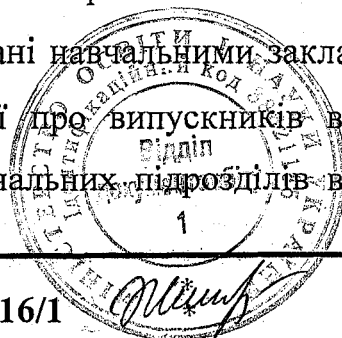
Реєстр документів про освіту – це складова частина ЄДЕБО, в якій містяться відомості щодо документів про загальну середню, професійно-технічну та вищу освіту, створених в ЄДЕБО або внесених до ЄДЕБО.

Реєстр ведеться з метою забезпечення єдиного державного обліку документів про освіту.

2.2.7.2.2. Вимоги до наповнення реєстру

У реєстрі документів про освіту містяться відомості про:

- документи про освіту державного зразка, видані навчальними закладами (науковими установами) України, крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО 2016/1

Арк.

60

Перш. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

- власні документи про освіту, видані навчальними закладами України;
- документи про освіту, видані іноземними навчальними закладами, визнані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- документи про освіту, видані іноземними навчальними закладами, визнані вищим навчальним закладом України;
- свідоцтва про державне визнання документів про вищу духовну освіту, видані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- свідоцтва про визнання іноземних документів про освіту, видані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

У Реєстр документів про освіту не містяться відомості про документи випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.

2.2.7.2.3. Вимоги до функціональності реєстру

Інформація з реєстру надається лише зареєстрованим користувачам. Для реєстрації необхідно вказати наступну інформацію:

- прізвище;
- ім'я;
- по батькові (за наявності);
- актуальна адреса електронної пошти;

Реєстр має надавати можливість перевірки інформації щодо достовірності документа про освіту на підставі запиту про надання інформації з Реєстру в електронній формі у вигляді:

- інформації, що відображається у вигляді інтернет-сторінки;
- виписки з Реєстру у вигляді файлу PDF, що надсилається на адресу електронної пошти запитувача (виписка з Реєстру).

Запит про надання інформації з Реєстру має містити наступну інформацію:

- прізвище;
- ім'я;
- по батькові (за наявності);



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

61

Перш. викорис.					
Довід. №					
Підпис і дата					
Інв. № дубл.					
Зам. інв. №					
Підпис і дата					
Інв. № ориг.					

- серія документа, що підлягає перевірці;
- номер документа, що підлягає перевірці;
- тип відповіді, що буде отримана (веб-сторінка або файл).

Відповідь на запит, що відображається у вигляді інтернет-сторінки або у вигляді файлу у форматі PDF, що надсилається на адресу електронної пошти запитувача, має містити інформацію про документ відповідно до Переліку інформації, яка міститься у документах про освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Реєстр має надавати можливість друку відповіді на запит, що відображається у вигляді інтернет-сторінки.

Мова інтерфейсу та відповідей реєстру – українська.

Реєстр має логувати дії користувачів щодо замовлення виписок.

2.2.7.3. Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання

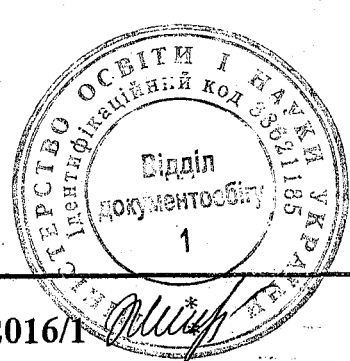
2.2.7.3.1. Вимоги до наповнення реєстру

У реєстрі сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання містяться відомості про сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, у тому числі апеляції, внесені Українським центром оцінювання якості освіти.

2.2.7.3.2. Вимоги до функціональності реєстру

Реєстр повинен забезпечувати:

- оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- перевірку достовірності відомостей про сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання під час вступної кампанії до вищих навчальних закладів.



Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО	2016/1	Арк. 62
------	------	----------	--------	------	------------------------	--------	------------

2.2.7.4. Реєстр студентських (учнівських) квитків

2.2.7.4.1. Вимоги до наповнення реєстру

У реєстрі студентських (учнівських) квитків містяться відомості про дійсні студентські (учнівські) квитки, видані навчальними закладами та інформація про підтвердження права студентів (учнів) на отримання соціальної допомоги та пільг.

Перелік відомостей про видані студентські (учнівські) квитки:

- прізвище, ім'я, по батькові.

Відомості про навчальний заклад та спеціальність:

- повна назва навчального закладу
- факультет (відділення)
- спеціальність
- курс

Відомості про строки дійсності документа:

- дата видачі
- дата припинення дійсності
- всі дати продовження дійсності

Ідентифікаційні відомості осіб, що видали документ:

- прізвище, ім'я та по-батькові, посада особи, що підписала документ
- прізвище, ім'я та по-батькові, посада особи, що внесла відомості про документ до Реєстру.

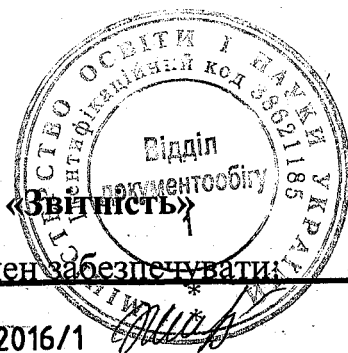
2.2.7.4.2. Вимоги до функціональності реєстру

• Реєстр має надавати можливість перевірки інформації щодо достовірності студентських (учнівських) квитків на підставі запиту про надання інформації з Реєстру в електронній формі

2.2.8. Звітність

2.2.8.1. Вимоги до функціональності модуля «Звітність»

Модуль "Звітність" програмного виробу повинен забезпечувати:

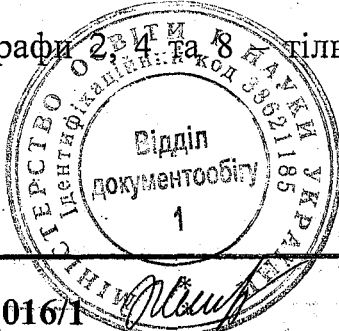


З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

63

Пери. викор.	• формування звіту «№2-3 нк» • можливість формування друкованих форм • необхідно передбачити 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
Довід. №	2.2.8.2. Форма державного статистичного спостереження №2-3 нк 2.2.8.2.1. Загальні положення Форма державного статистичного спостереження № 2-3 нк “Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року” (далі – звіт) поширюється на всі вищі навчальні заклади (надалі – ВНЗ) незалежно від форм власності та підпорядкування, які пройшли процедуру ліцензування та отримали сертифікат про акредитацію закладу (I – IV рівнів). Структурні підрозділи головного ВНЗ, самостійні філії, відділення тощо звіт не подають.
Підпис і дата	2.2.8.2.2. Порядок складання звіту • В адресній частині звіту вказується найменування ВНЗ (юридичної особи), його поштову адресу, підпорядкованість, форму власності, рівень акредитації, а також назву організації, на адресу якої надсилається звіт.
Інв. № дубл.	• Довідник “Форма власності” має наступні значення: ○ приватна (код 10) ○ державна корпоративна (код 30) ○ державна (код 31) ○ комунальна (код 32) ○ комунальна корпоративна (код 33)
Зам. інв. №	• Графи 1, 3, 5, 6, 9, 10 можна редагувати, графи 2, 4 та 8 тільки для перегляду.
Підпис і дата	
Інв. № ориг.	З ОДНОВАЛОМ ЗГІДНО 2016/1 Арх. 64
Змн. Арк. № докум. Підпис Дата	

2.2.8.2.3. Розділ I “Розподіл студентів за спеціальностями (напрямами підготовки)”

• У графі А у вільних рядках наводяться назви спеціальностей (напрямів підготовки), у графі Б – відповідні коди спеціальностей (напрямів підготовки). Назви та коди спеціальностей (напрямів підготовки) наводяться у повній відповідності до Переліку напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 року № 507 із змінами і доповненнями.

• У графі 1 по кожній із перелічених спеціальностей (напрямів підготовки) вказується рівень її акредитації або підготовки (I – IV).

• Контроль заповнення граfi 1 розділу 1 за рівнем акредитації ВНЗ.

• Контроль заповнення граfi 2 розділу 1 по загальній чисельності прийнятих – як на початковий цикл навчання (як правило 1 – 2 курси), так і на завершальний цикл навчання після отримання освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” (як правило 5 курс).

• Контроль: дані граfi 2 дорівнюють сумі даних граф 3 – 6 за всіма рядками, дані граfi 7 – сумі даних граф 8 – 11.

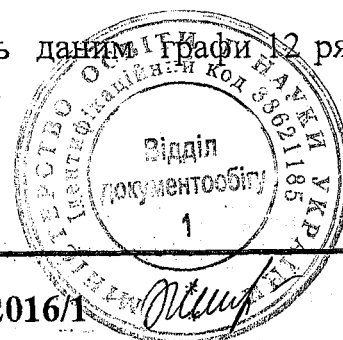
• Контроль: рядок 01 дорівнює сумі даних заповнених рядків за всіма графами.

2.2.8.2.4. Розділ II “Розподіл студентів за курсами”

• Контроль: дані рядка 01 дорівнюють сумі даних рядків 02 і 03 за всіма графами.

• Контроль: дані граfi 1 дорівнюють сумі даних граф 2 – 8 за рядками 01 – 03.

• Контроль: дані граfi 1 рядка 01 дорівнюють даним граfi 12 рядка 01 розділу I.



З ОРИГІНАЛУ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

65

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

2.2.8.2.5. Заповнення розділу III “Розподіл студентів за мовами навчання”

• У розділі наводиться інформація про розподіл кількості студентів за мовами навчання.

• У графі А у вільних рядках слід дописати не перелічені мови. Якщо навчання в групі ведеться двома або більше мовами, вказується та мова, якою викладається більшість предметів.

• Контроль: дані рядка 01 графі 1 дорівнюють даним рядка 01 графі 12 розділу I.

2.2.8.2.6. Заповнення розділу IV “Розподіл чисельності студентів за віком”

• Контроль: дані графі 1 рядка 01 дорівнюють даним графі 12 рядка 01 розділу I.

• Контроль: сума даних рядків 02 і 04 за графами 2 – 6 відповідає загальній кількості дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

• Контроль: у рядку 04 дані графі 1 дорівнюють сумі даних граф 2 – 6.

2.2.8.2.7. Заповнення розділу V “Результати прийому”

• У розділі наводиться інформація про результати прийому тільки на початковий цикл навчання. Дані про прийом для продовження навчання після здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” у розділі не наводяться.

• Контроль: дані рядка 02 графі 1 мають дорівнювати даним рядка 01 графі 7 розділу I.

2.2.8.2.8. Заповнення розділу розділу VI “Педагогічні та науково-педагогічні працівники”

• Дані про чисельність педагогічних працівників (рядки 02 та 03) заповнюють самостійні ВНЗ I – II рівнів акредитації, про науково-педагогічних

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

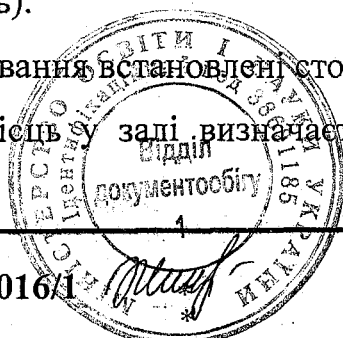
Арк.

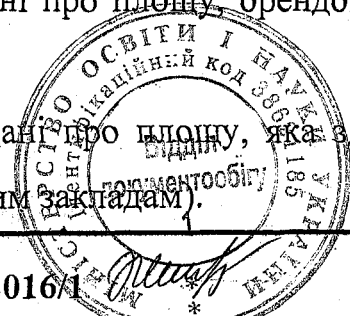
66

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата



• Якщо в залі підприємства громадського харчування встановлені столи для прийому їжі стоячи або стійка бару, кількість місць у залі визначається із



Перш. викорис.	розрахунку 0,6 погонних метрів довжини стола або стійки бару на одного відвідувача. • У графі 1 дані наводяться про кількість місць у підприємствах громадського харчування, які розташовані у приміщенні ВНЗ, або на його території. Місця в їдальнях та буфетах при гуртожитках до графі 01 не включаються. • У графі 02 наводяться дані про кількість місць у підприємствах громадського харчування при гуртожитках або на їх територіях.				
	2.2.8.2.10. Заповнення розділу розділу VIII “Наявність та використання учбово-лабораторних будинків та гуртожитків, бібліотек” • У графі 1 наводяться дані про загальну площу будівель, одиниця виміру – квадратні метри (без десяткового знаку). • У загальну площу будівель включаються площа навчальних корпусів, бібліотечні приміщення (читацькі зали, книгосховища), службово-виробничі приміщення, кімнати для відпочинку співробітників, архіви, приміщення актових залів, кімнат для самодіяльних колективів, адміністративні приміщення, приміщення громадських організацій, гуртожитків, комори де зберігається інвентар, профілакторії, площа їдалень, буфетів, кухонь, гардеробів, сходів, тамбурів, переходів, санвузлів, кімнат для самостійних занять, медпунктів, приміщень технічного та санітарно-технічного призначення (бойлерні, котельні, щитові, місцеві телефонні станції тощо), площа житлових будинків, які зайняті викладачами, площа, яка зайнята дитячими садками, спортивними таборами, підсобна та інша, як власна, так і орендована (крім орендованої в інших навчальних закладах), а також та, що здана в оренду іншому ВНЗ. • У графі 2 із загальної площі виділяються дані про площу, орендовану в інших установах, організаціях тощо. • У графі 3 із загальної площі виділяються дані про площу, яка здана в оренду (крім тієї, що здана іншим вищим навчальним закладам).				
Довід. №					
Підпис і дата					
Інв. № дубл.					
Зам. інв. №					
Підпис і дата					
Інв. № ориг.					
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО					Арк. 68

Перш. авторис.	
Довід. №	

• У графах 4 та 5 наводяться дані про забезпеченість гуртожитками студентів, які навчаються в навчальному закладі, що заповнює звіт, незалежно від того, розміщуються студенти на власних чи орендованих площах гуртожитків.

• У графі 6 наводяться дані про загальну кількість самостійних бібліотек та їх філій (крім бібліотечних пунктів), у графі 7 – про кількість бібліотечних пунктів.

• У графі 8 наводяться дані про загальні бібліотечні фонди, а саме: книги та (переплетені) періодичні видання; рукописи; мікроформи книжок, періодичних видань, рукописів та інших бібліотечних матеріалів; аудіовізуальні документи; інші бібліотечні матеріали.

• У графі 9 наводяться дані про загальну кількість читачів.

2.2.8.2.11. Заповнення розділу розділу IX “Використання стипендій”

• У графі 1 наводяться дані про кількість усіх студентів денних відділень, які одержують стипендію, незалежно від джерела фінансування.

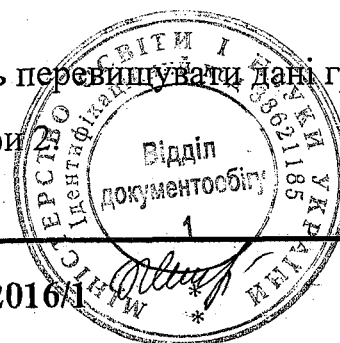
• У графі 2 наводяться дані про тих студентів, що отримують академічні стипендії, у графі 4 – соціальні стипендії, передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 “Питання стипендіального забезпечення”. Якщо студент отримує одночасно і академічну, і соціальну стипендію, він враховується відповідну кількість разів.

• У графі 3 із графі 2 виділяються дані про студентів, які отримують ординарні (звичайні) стипендії. Таким чином, різниця між даними граф 2 та 3 припадатиме на стипендії Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, іменні стипендії, розміри та порядок призначення яких визначається окремими нормативними актами, а також на іменні та персональні стипендії навчального закладу.

• Контроль: дані кожної із граф 2 – 4 не можуть перевищувати дані графі 1, а дані графі 3 – відповідно перевищувати дані графі 2.

Підпис і дата	
Інв. № дубл.	
Зам. інв. №	
Підпис і дата	
Інв. № ориг.	

Змін.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	3 ОРИГІНАЛ згідно	2016/1	Арк.
							69



2.2.8.2.12. Заповнення розділу розділу X “Джерела фінансування навчання студентів”

• У рядку 01 наводяться дані про розподіл студентів за джерелами фінансування їх навчання.

• У рядку 02 наводяться дані про випускників, які отримали направлення на роботу після завершення нормативного (повного) терміну навчання.

• У рядку 03 із рядка 01 гр. 15 розділу I наводяться дані про випускників, які крім диплому, що засвідчує здобуття вищої освіти та кваліфікації за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст або магістр), отримали документ встановленого зразка про присвоєння кваліфікації “кваліфікований робітник”.

• Контроль: дані графі 1 за рядками 01 та 02 дорівнюють сумі даних граф 2 – 5 за відповідними рядками.

• Контроль: дані рядка 01 графі 1 розділу X дорівнюють даним рядка 01 графі 12 розділу I.

2.2.8.2.13. Заповнення розділу розділу XI “Навчання іноземних студентів”

• У розділі наводиться інформація про іноземних громадян, які прибули на навчання із зарубіжних країн, включно з країнами, що входили до складу колишнього СРСР. До інших розділів звіту інформація про чисельність, прийом та випуск згаданих громадян не включається.

• У графі 1 наводяться дані про загальну кількість студентів.

• У графі 2 наводяться дані про кількість прийнятих на початковий цикл навчання.

• У графі 3 наводяться дані про фахівців, які закінчили нормативний (повний) цикл навчання і отримали відповідний диплом.

• Контроль: рядок 01 дорівнює сумі даних заповнених рядків за всіма графами.



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

70

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

Перш. викорис.	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 обсязі, 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»; • інформаційною системою «Конкурс» (http://www.vstup.info): - можливість отримання з ЄДЕБО під час вступної кампанії до вищих навчальних закладів інформації про ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за державним замовленням, вартість навчання за спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами), перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендування до зарахування та зарахування до вищих навчальних закладів для оперативного інформування громадськості про перебіг вступної кампанії. • Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР): - можливість отримання з ЄДР інформації про підприємства, установи, організації в сфері освіти та інших учасників освітнього процесу; • Єдиний державний веб-портал відкритих даних: - можливість оприлюднення відомостей Реєстру навчальних закладів; • Єдиний державний веб-портал адміністративних послуг:				
	Довід. №				
Підпис і дата		Інв. № дубл.	Зам. інв. №	Підпис і дата	Інв. № орг.
Змн. Арк. № докум. Підпис Дата З ОСТАННЬОЮ ЗГІДНО 2016/1 Арк. 72					



Перш. викорис.	- можливість отримання інформації про подані за допомогою порталу електронні документи та замовлені послуги у сфері ліцензування діяльності з надання освітніх послуг; - можливість передачі до порталу прийнятого Розпорядником ЄДЕБО рішення за результатами розгляду електронних документів; • Web-сайт Розпорядника ЄДЕБО: - забезпечення можливості формування та подачі анкети для створення Особової картки в ЄДЕБО; - забезпечення можливості подачі заяви для організації доступу (підключення навчальних закладів, установ, організацій, підприємств у сфері освіти та користувачів) до ЄДЕБО; - забезпечення можливості здійснення перевірки достовірності документів про освіту та студентських (учнівських) квитків; - оприлюднення відомостей Реєстру навчальних закладів; • власні інформаційні системи навчальних закладів; - можливість внесення до ЄДЕБО та отримання з ЄДЕБО інформації в порядку та в обсязі, визначених законодавством. Програмний виріб повинен 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. Програмний виріб 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. Програмний виріб повинен забезпечувати взаємодію ЄДЕБО з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами у тому числі за допомогою інтерфейсів прикладного програмування.				
	Довід. №				
Підпис і дата					
	Інв. № дубл.				
Зам. інв. №					
	Підпис і дата				
Інв. № ориг.					
	Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

З ОДІАЛОМ
ЗГІДНО 2016/1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 38621185
Відділ документосбігу
1

Арк. 73

2.3. Експлуатаційне призначення розробки

Програмний виріб, що розробляється, повинен забезпечувати:

- створення та актуалізацію інформаційних ресурсів Єдиної бази;
- інтеграцію на рівні імпорту-експорту даних з автоматизованими системами навчальних закладів, інших організацій та установ;
- надання кінцевим користувачам доступу до інформаційних ресурсів Єдиної бази відповідно до їх повноважень та рівнів доступу.

3. ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ АБО ПРОГРАМНОГО ВИРОБУ

3.1. Загальні вимоги до програмного виробу

Програмний виріб повинний відповідати наступним вимогам:

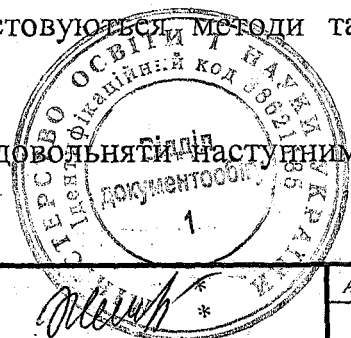
- відповідність сучасному рівню інформаційних технологій, задоволення необхідних показників якості;
- надійність, забезпечення можливості обробки помилок та відновлення після аварійних ситуацій;
- можливість розширення та адаптації відповідно до розвитку системи;
- документація, що входить до складу програмного забезпечення, повинна бути достатньою для його супроводу, включаючи питання його інсталяції та налаштування, процедури роботи з ним, дії у помилкових ситуаціях.
- клієнтське програмне забезпечення для ЄДЕБО повинно бути побудоване за допомогою web-інтерфейсу.

Системне програмне забезпечення повинно складатися з:

- операційних систем;
- систем керування базами даних;
- програмних засобів забезпечення комунікацій.

Базовим комунікаційним середовищем використовуються методи та засоби мережі Internet.

Прикладне програмне забезпечення повинно задовольняти наступним вимогам:



ЗГОДА
ЗГІДНО

2016/1

Арк.
74

- виконання всіх функцій, які визначені в цьому технічному завданні;
- розроблено на сучасному рівні, з використанням сучасних технологій та засобів програмування;
- відповідність необхідним показникам якості та надійності;
- пройти повне тестування у всіх можливих випадках, незалежно від наявності реальних ситуацій, в яких буде функціонувати;
- побудовано з інтерфейсами взаємодії web-API для кожного модуля.

Програмне забезпечення повинно бути побудоване за моделлю клієнт-серверної трирівневої архітектури: I рівень – СУБД; II рівень – web-сервіси; III рівень – web-клієнт.

I рівень повинен виконувати: імплементування бізнес-логіки роботи з даними, автентифікація та авторизація користувачів, зберігання історії зміни даних.

II рівень повинен забезпечувати: доступ до всього функціоналу бізнес-логіки.

III рівень – веб-інтерфейс користувачів для роботи з даними.

Доступ для внесення та редагування інформації, що знаходиться у довідниках, повинен бути наданий тільки для адміністратора системи чи навчального закладу.

3.2. Вимоги до функціональних характеристик

Наступні вимоги до програмного виробу є загальними:

- програмне забезпечення повинно відповідати сучасному рівню інформаційних технологій, задовольняти необхідним показникам якості;
- програмне забезпечення повинно бути надійним, забезпечувати можливість обробки помилок та відновлення після аварійних ситуацій;
- програмне забезпечення повинно мати можливість щодо розширення та адаптації відповідно до розвитку системи;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



2016/1

Арк.

75

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата
------	------	----------	--------	------

Програмне забезпечення відповідно до функцій повинне складатися з таких основних частин:

- програмне забезпечення серверної частини;
- програмне забезпечення клієнтської частини;
- програмне забезпечення захисту інформації.

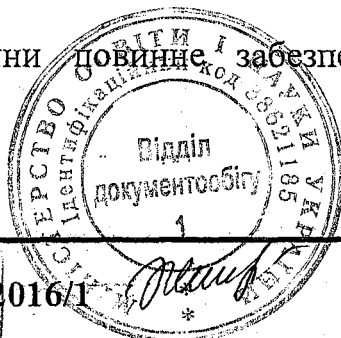
3.2.1. Програмне забезпечення серверної частини

Програмне забезпечення серверної частини повинне забезпечувати виконання таких функцій:

- актуалізація та занесення інформації щодо навчальних закладів до Єдиної бази;
- забезпечення процесу внесення змін у Єдину базу, пов'язаних з видачею та припиненням дії ліцензій та сертифікатів про акредитацію;
- актуалізація та занесення інформації щодо учнів, абітурієнтів, студентів та випускників навчальних закладів до Єдиної бази;
- занесення періодичної інформації від навчальних закладів, а також контроль вказаної інформації;
- забезпечення підтримки класифікаторів, словників та довідників Єдиної бази;
- забезпечення надання інформаційних довідок на запити фізичних та юридичних осіб з відомостями про навчальні заклади України, які містяться в Реєстрі, та їх діяльність;
- забезпечення резервного копіювання та відновлення інформаційних ресурсів (баз даних);

3.2.2. Програмне забезпечення клієнтської частини

Програмне забезпечення клієнтської частини повинне забезпечувати виконання таких функцій:



Згідно 2016/1

•внесення, редагування, збереження та передачу до Єдиної бази первинної інформації щодо навчальних закладів;

•внесення, редагування, збереження та передачу до Єдиної бази первинної інформації щодо учнів, абітурієнтів, студентів та випускників навчальних закладів;

•формування періодичної інформації від навчальних закладів;

•забезпечення інтерфейсу на рівні імпорту-експорту даних з іншими автоматизованими системами.

Клієнтське робоче місце повинне працювати на базі операційної системи Microsoft Windows версії не нижче Windows XP SP3 (або еквівалент), мати пакет офісних програм не нижче Microsoft Office 2003 (або еквівалент) та мати підключення до мережі Інтернет зі швидкістю не менше 1 Мбіт/с.

3.2.3. Програмне забезпечення захисту інформації

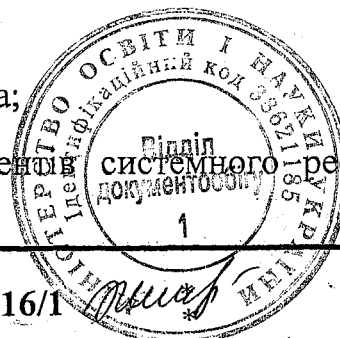
Програмне забезпечення захисту інформації повинне забезпечувати захист від несанкціонованого доступу відповідно до вимог, викладених у ТЗ на створення комплексної системи захисту інформації.

У частині захисту інформації програмний виріб повинен забезпечувати:

•відповідність вимогам нормативних документів НД ТЗІ 2.5-004-99 «Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу», НД ТЗІ 1.1-004-99 «Загальні положення щодо захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу», НД ТЗІ 2.5-008-2002 «Вимоги із захисту конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу під час оброблення в автоматизованих системах класу 2», НД ТЗІ 3.7-003-05 «Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі»;

•створення замкненого програмного середовища;

•контроль цілісності файлів, каталогів, елементів системного реєстру, секторів дисків;



Згідно 2016/1

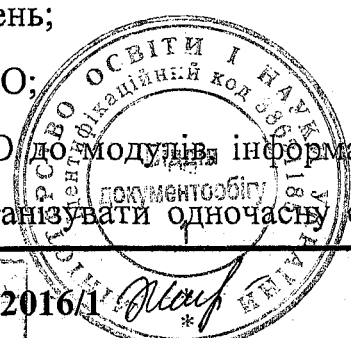
- автоматичне знищення вмісту файлів при їхньому видаленні;
- гарантоване знищення інформації, що захищається, на локальних і змінних дисках;
- реєстрацію подій безпеки;
- можливість збереження записів подій у log-файли;
- можливість перегляду архівів записів подій.

Програмний виріб у частині захисту інформації повинен створюватися за компонентним принципом, тобто як сукупність модулів системи захисту. При цьому підключення нових функцій виконується шляхом встановлення розроблених компонентів (модулів) на КЗЗ без припинення роботи системи захисту в цілому. Паралельність роботи засобів захисту дозволить суттєво збільшити продуктивність системи захисту. Зокрема, суттєво спрощується інтеграція системи забезпечення безпеки інформації в єдиний інформаційний простір ЄДЕБО. Такий принцип надає можливість поетапного створення системи за принципом поступового введення комплексних систем захисту інформації (КСЗІ), відокремлених підсистем, які створюються на об'єктах інформаційної діяльності освітніх установ (навчальних закладів), які необхідно розглядати як автоматизовані системи класу 1 (окремі робочі станції) та/або автоматизовані системи класу 2 (АС-1 та АС-2 відповідно).

Програмні засоби захисту інформації повинні забезпечувати контроль доступу, безпеку і цілісність даних і захист самої системи захисту.

- захист інформації від несанкціонованого доступу;
- ідентифікацію та автентифікацію користувачів ЄДЕБО (у тому числі на підставі успадкування результатів ідентифікації та автентифікації користувачів ЄДЕБО засобами операційних систем), що повинно дозволити розпізнати конкретного легального користувача ЄДЕБО і надалі реагувати на запити цього користувача ЄДЕБО відповідно до його повноважень;

- розмежування обов'язків користувачів ЄДЕБО;
- розмежування доступу користувачів ЄДЕБО до модулів інформаційних об'єктів і довідників, що повинно дозволити організувати одночасну сумісну



З ОРИГІНАЛУ
ЗГІДНО 2016/1

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

роботу декількох користувачів ЄДЕБО, які виконують різні службові обов'язки і мають різні права доступу;

- налаштування інтерфейсу користувача ЄДЕБО таким чином, щоб він містив лише об'єкти та функції, надані користувачеві ЄДЕБО в доступ;

- контроль за імпортом / експортом в / з ЄДЕБО;

- безперервну реєстрацію критичних для безпеки подій (входу користувачів ЄДЕБО в ЄДЕБО, спроб несанкціонованого доступу, фактів завантаження з ЄДЕБО, входу і виходу з ЄДЕБО, виводу на друк, імпорту / експорту тощо) у спеціальних протоколах аудита.

Компоненти програмних комплексів захисту повинні мати дійсні експертні висновки Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України щодо відповідності вимогам нормативних документів системи криптографічного захисту інформації.

Система захисту також повинна забезпечуватися за допомогою ЕЦП.

Програмний виріб у частині криптографічного захисту інформації (КЗІ) в ЄДЕБО повинен забезпечувати реалізацію функцій КЗІ від несанкціонованого доступу, а також забезпечувати контроль цілісності інформації, яка передається по телекомунікаційним мережам загального користування між серверною частиною ЄДЕБО та автоматизованими робочими місцями користувачів ЄДЕБО.

Програмне забезпечення підсистеми КЗІ ЄДЕБО повинне реалізовувати механізми балансування навантаження трафіку та забезпечення безперервності функціонування підсистеми (резервування складових частин).

3.3. Вимоги до надійності

В програмному виробі, що розробляється, має бути передбачена можливість обробки позаплатних ситуацій - помилкових і збійних ситуацій, із збереженням даних та відновленням нормального режиму функціонування програмного забезпечення. При обробці даних передбачити можливість



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО 2016/1

Арк.

80

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата

використання моделі транзакцій з можливістю відновлення початкового стану інформації в разі виникнення аварійної ситуації.

3.4. Умови експлуатації

Умови експлуатації програмного виробу повинні відповідати умовам експлуатації технічних засобів, які визначаються їх виробниками.

3.5. Вимоги до складу та параметрів технічних засобів

Все обладнання повинно відповідати вимогам щодо його якості за нормативними документами на момент постачання. Виробники усього активного обладнання (всіх компонентів серверних систем, джерел безперервного живлення, усього активного мережевого обладнання, робочих станцій, принтерів, сканерів тощо) повинні мати сертифікат ISO 9001:2012 на виробництво такого активного обладнання.

Для забезпечення функціонування ЄДЕБО необхідний канал доступу до мережі Інтернет із швидкістю приймання-передавання не нижче гарантованих 100 МБіт/с з необмеженим обсягом трафіку та Ethernet інтерфейсом з'єднання. Безперервність доступу до мережі Інтернет необхідно забезпечити наявністю резервного каналу доступу до мережі Інтернет, що відповідатиме зазначеним вище вимогам.

3.6. Вимоги до інформаційної і програмної сумісності

Всі компоненти розробленої системи повинні бути сумісними.

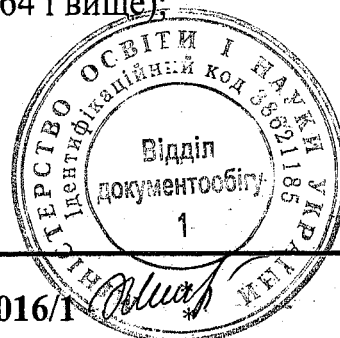
Для забезпечення функціонування ЄДЕБО необхідне наступне ліцензійне програмне забезпечення:

MS Windows Сервер (Windows 2008 server R2 x64 і вище);

MS SQL Сервер 2008 R2 і вище;

Windows 7 і вище;

Антивірусне ПЗ;



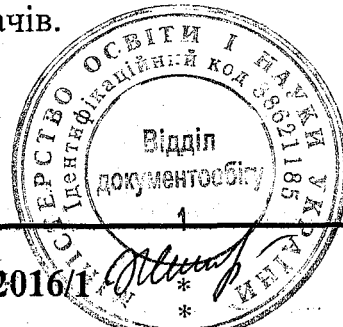
З ОРИГІНАЛОМ 2016/1
ЗГІДНО

Арк.

81

Перш. викорис.	LINUX x64. Для запуску операційної системи потрібні такі системні вимоги: 32-розрядний (x86) або 64-розрядний (x64) процесор з тактовою частотою не менше 1 ГГц; не менше 1 ГБ (для 32-розрядної системи) або 2 ГБ (для 64-розрядної системи) оперативної пам'яті; не менше 16 ГБ (для 32-розрядної системи) або 20 ГБ (для 64-розрядної системи) об'єму пам'яті на жорсткому диску. Програмне забезпечення має бути сумісним з набором інструкцій x86-x64. Клієнтська частина програмного виробу повинна працювати на всіх сучасних web-браузерах.													
	Довід. №													
Підпис і дата		3.7. Вимоги до транспортування і зберігання Вимоги до транспортування і зберігання програмного забезпечення на носії інформації визначаються вимогами виробника щодо транспортування і зберігання безпосередньо носіїв інформації.												
	Інв. № дубл.	3.8. Спеціальні вимоги 3.8.1. Вимоги до інших видів забезпечення 3.8.1.1. Вимоги до лінгвістичного забезпечення Інтерфейси діалогового режиму програмного забезпечення створюється виключно з застосуванням української мови. Документація до системи повинна бути на українській мові. Мовні засоби інтерфейсу користувача повинні забезпечити однакові процедури взаємодії з системою різних категорій користувачів. Лінгвістичне забезпечення повинно включати єдину систему термінів та визначень, яка зрозуміла усім категоріям користувачів.												
Зам. інв. №														
	Підпис і дата													
Інв. № ориг.														
	<table border="1"> <tr> <td>Змн.</td> <td>Арк.</td> <td>№ докум.</td> <td>Підпис</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата				
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата										

Згідно 2016/1



3.8.1.2. Вимоги до ергономіки та технічної естетики

Взаємодія користувачів із програмним виробом повинна реалізовуватися за допомогою веб-інтерфейсів.

Інтерфейс програмного виробу повинен бути зрозумілим та зручним, не перевантаженим графічними елементами. Навігаційні елементи та компоненти інтерактивної взаємодії повинні бути виконані у зручній для користувача формі. Введення та виведення даних в систему, введення керуючих команд та результат їх виконання повинні виконуватися в інтерактивному режимі.

До інтерфейсів користувача висуваються наступні вимоги:

- мінімально можливий час відгуку системи;
- оптимізація інтерфейсів програмного комплексу з точки зору максимальної роботи із системою;
- уніфікація розміщення керуючих елементів;
- підтвердження виконання критичних дій в системі;
- мінімізація кількості полів, що заповнюються.

Інтерфейс повинен мати можливість адаптації до зміни розміру екрану користувача.

4. ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

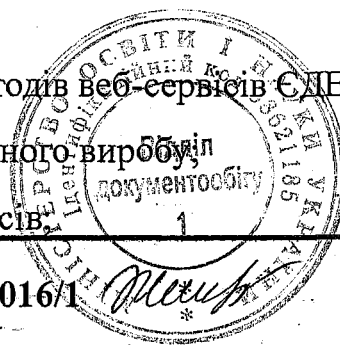
4.1. Документація щодо програмного виробу

Структура програмного виробу та порядок використання реалізованих функцій повинні бути описаними у документації до програмного забезпечення:

- інша документація (за потреби).

Результати робіт по розробці програмного забезпечення по програмному продукту передаються у вигляді таких документів:

- опис програмного забезпечення з описами методів веб-сервісів ЄДЕБО;
- керівництво користувача - компонент програмного виробу;
- опис роботи з ЄДЕБО за допомогою веб-сервісів.



З ОДНІЙ КОПІЇ
ЗГІДНО 2016/1

- керівництво адміністратора СКБД;
- програма та методика випробувань;
- паспорт програмного виробу.

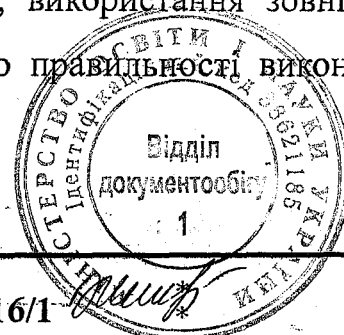
Всі документи готуються Виконавцем у вигляді електронних файлів, які передаються Замовнику.

Для кожного документу Виконавець готує кілька (не менше двох) екземплярів на паперових носіях, які затверджуються Замовником.

4.2. Вимоги щодо опису програмної компонентн

Документ повинен надавати такі основні відомості про програмну компоненту (далі - ПК):

- основні відомості про ПК та її розробника;
- опис логічної структури ПК;
- функціональне призначення ПК та її складових;
- технічні засоби, на які розрахований ПК;
- опис виклику складових ПК;
- перелік бібліотек та їх призначення;
- перелік збережених процедур та їх призначення;
- перелік та опис логічного та арифметичного контролю помилок;
- вхідні та вихідні дані, нормативно-довідкова інформація;
- опис призначення та структури проміжних та тимчасових таблиць БД, що не ввійшли до концептуальної моделі БД;
- опис призначення всіх типів функцій (як для клієнтської, так і для серверної частини), надання опису призначення параметрів, особливостей їх використання та опису значень, що повертаються;
- опис особливостей програми (режим роботи, використання зовнішніх описів або описів в таблицях БД, засоби контролю правильності виконання програм);



З ОРИГІНАЛУ
ЗГІДНО 2016/1

Арк.

84

4.4. Вимоги щодо керівництва адміністратора СКБД

Документ "Посібник адміністратора" створюється окремо для кожної компоненти і повинен надавати всю необхідну інформацію про підтримку компонентами та програмного забезпечення в цілому в працездатному стані та детальний опис роботи з окремими компонентами:

- компонента адміністрування;
- компонента архіву;
- компонента обміну між рівнями обробки;
- компонента зв'язку з іншими програмними комплексами;
- компонента підготовки даних для мережі Інтернет (якщо є така функція в підсистемі);
- компонента контролю за станом БД;
- компонента копіювання/відновлення даних.

Окрім того в документі повинні бути надані такі відомості:

- порядок утворення та первісного заповнення БД;
- інсталяція та деінсталяція програмного забезпечення;
- опис маркування файлів для обміну між рівнями обробки та для передачі до інших програмних комплексів;

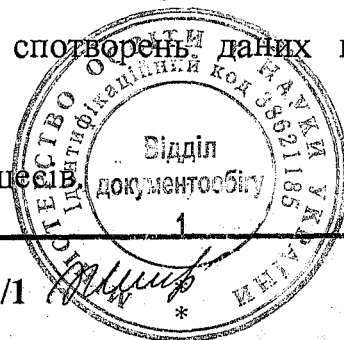
• порядок виконання операцій вивантаження та завантаження даних до підсистем;

• опис виконання процедур копіювання/відновлення, архівації/розархівації, антивірусного контролю, рекомендації по діях та порядку відновлення даних в аварійних ситуаціях (повне або часткове руйнування БД, системні та несистемні комп'ютерні відмови);

• опис відновлення даних в разі помилки користувача;

• опис використання механізму блокувань та встановлення рівнів ізоляції, надання рекомендацій щодо уникнення можливих спотворень даних при виконанні операцій читання даних;

• рекомендації щодо виконання довготривалих процесів.



Згідно 2016/1

5. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ

(трудомісткість та вартість проекту)

Даний проект, враховуючи його масштабність, можна віднести до середніх або великих програмних проектів. Це дозволяє використовувати для оцінки трудовитрат і вартості проекту так званий метод COCOMO II, що враховує суб'єктивні оцінки програмного виробу, проекту, персоналу, апаратного забезпечення.

В рамках цього методу формула трудомісткості проекту з розробки програмного виробу має такий вигляд:

$$PM = a \times KSLOC^b \times EAF,$$

де PM – трудомісткість (в людино-місяцях); a – константа, значення якої визначається на основі аналізу аналогічних або близьких проектів, KSLOC – кількість тисяч рядків вихідного коду виробу, під рядками коду розуміють рядки коду без урахування коментарів; EAF (Effort Adjustment Factor) – фактор корегування трудомісткості. Для таких проектів значення $a=2,94$;

$$b = 0,91 + 0,01 \times \sum_{j=1}^5 SF_j,$$

де SF_i - фактори масштабу.

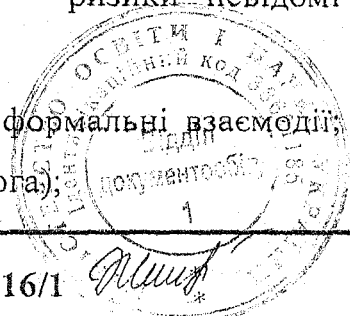
У методиці використовуються п'ять факторів масштабу SF , які визначаються наступними характеристиками проекту:

PREC - наявність досвіду аналогічних розробок (Very Low - досвід в продукті і платформі відсутня; Extra High - продукт і платформа повністю знайомі);

FLEX - гнучкість процесу розробки (Very Low - процес строго детермінований; Extra High - визначені тільки загальні цілі);

RESL - архітектура і дозвіл ризиків (Very Low - ризики невідомі / не Extra High - ризики дозволені на 100%);

TEAM - спрацьованість команди (Very Low - формальні взаємодії; Extra High - повна довіра, взаємозамінність і взаємодопомога);



					ВІДНО 2016/1	Арк.
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		87

PMAT - зрілість процесів (Very Low - CMM Level 1; Extra High - CMM Level 5).

Чисельні значення факторів масштабу беруться з таблиці:

Фактор масштабу <i>SFi</i>	Оцінка рівня фактору					
	Very Low	Low	Nominal	High	Very High	Extra High
PREC	6.20	4.96	3.72	2.48	1.24	0.00
FLEX	5.07	4.05	3.04	2.03	1.01	0.00
RESL	7.07	5.65	4.24	2.83	1.41	0.00
TEAM	5.48	4.38	3.29	2.19	1.10	0.00
PMAT	7.80	6.24	4.68	3.12	1.56	0.00

Фактор корегування EAF збільшує або зменшує трудомісткість в залежності від факторів сфери розробки:

$$EAF = \prod_{i=1}^7 C_i ,$$

де C_i – один з факторів трудомісткості в чисельному вигляді в залежності від їх рівня. Значення факторів трудомісткості беруться з таблиці (С. Архипенків)

C_i	Оцінка рівня множників трудомісткості						
	Extra Low	Very Low	Low	Nominal	High	Very High	Extra High
PERS	2.12	1.62	1.26	1.00	0.83	0.63	0.5
RCPX	0.49	0.60	0.83	1.00	1.33	1.91	2.72
RUSE	n/a	n/a	0.95	1.00	1.07	1.15	1.24
PDIF	n/a	n/a	0.87	1.00	1.29	1.81	2.61
PREX	1.59	1.33	1.22	1.00	0.87	0.74	0.62
FCIL	1.43	1.30	1.10	1.0	0.87	0.73	0.62
SCED	n/a	1.43	1.14	1.00	1.00	1.00	n/a

PERS - кваліфікація персоналу (Extra Low - аналітики і програмісти мають високу кваліфікацію, плинність більше 45%; Extra High - аналітики і програмісти мають вищу кваліфікацію, плинність менше 4%);

З ОДНОВИТОМ
ЗГІДНО

2016/1

Арк.

88

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

RCPX - складність і надійність продукту (Extra Low - продукт простий, спеціальних вимог по надійності немає, БД маленька, документація не вимагається; Extra High - продукт дуже складний, вимоги по надійності жорсткі, БД надвелика, документація потрібна в повному обсязі);

RUSE - розробка для повторного використання (Low - не вимагається; Extra High - потрібно повторне використання в інших продуктах);

PDIF - складність платформи розробки (Extra Low - спеціальні обмеження по пам'яті і швидкодії відсутні, платформа стабільна; Extra High - жорсткі обмеження по пам'яті і швидкодії, платформа нестабільна);

PREX - досвід персоналу (Extra Low - новий додаток, інструменти та платформа; Extra High - додаток, інструменти та платформа добре відомі);

FCIL - обладнання (Extra Low - інструменти найпростіші, комунікації утруднені; Extra High - інтегровані засоби підтримки життєвого циклу, інтерактивні ультимедіа комунікації);

SCED - стиснення розкладу (Very Low - 75% від номінальної тривалості; Very High - 160% від номінальної тривалості).

За оцінкою фахівців KSLOC – кількість тисяч рядків вихідного коду виробу, під рядками коду розуміють рядки коду без урахування коментарів, складає 140 (KSLOC = 140); є необхідність в наявності досвіду аналогічних розробок (PREC=HIGH); ризики в основному відомі і не повинні створювати особливі проблеми (RESL=HIGH); вимагається досить висока кваліфікація персоналу (PERS=HIGH); прогнозується не висока частка розробок для повторного використання (RUSE=LOW); необхідний досвід персоналу з роботи з інструментами розробки виробу (PREX=HIGH).

Використовуючи дані з таблиць отримаємо такі чисельні значення:

PREC	2,48
FLEX	2,03
RESL	2,83
TEAM	3,29
PMAT	4,68
PERS	0,83
RCPX	1



30
ЗІДНО 2016/1

Арк.

89

RUSE	0,95
PDIF	1
PREX	0,87
FCIL	1
SCED	1

Тоді:

$$KSLOC = 140;$$

$$\sum_{j=1}^5 SF_j = 15,31;$$

$$b = 0,91 + 0,01 \cdot 15,31 = 1,0631;$$

$$EAF = \prod_{i=1}^7 C_i = 0,685995;$$

$$PM = 2,94 \cdot 140^{1,0631} \cdot 0,685995 = 385,67084 \text{ людино-місяців},$$

або

$$PM = 8484,7586 \text{ людино-днів}.$$

3 розподілу робіт та часу (таблиця В.3 <http://project.dovidnyk.info/index.php/programnye-proekty/upravlenieproektamiposozdaniyuprogrammnogoobespecheniya/130-modelocenkistoimostisosomo>) впливає, що кодування складає близько ¼ загального об'єму робіт по проекту, тобто оцінка трудомісткості проекту складає 1542,683 людино-місяців або 33939,0345 людино-днів. При загальних витратах на людино-день 330 гривень оцінка вартості розробки програмного забезпечення, що включають всі податки та збори складає 11 199 881 гривень 40 коп..

6. СКЛАД ТА ЗМІСТ РОБІТ

6.1. Перелік етапів робіт

Перелік етапів робіт з розробки програмного забезпечення регламентуються нормативними документами щодо створення автоматизованих систем та Постановою КМУ №121 від 4 лютого 1998 р.

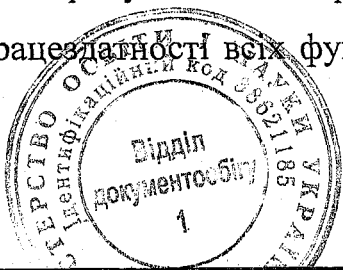
Створення системи включають наступні обов'язкові етапи:



ЗІДНО 2016/1

Арк.

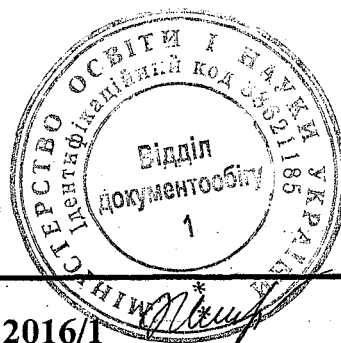
90

Перш. викорис.		Довід. №		Підпис і дата		Інв. № дубл.		Зам. інв. №		Підпис і дата		Інв. № ориг.												
• розроблення техніко-економічного обґрунтування на створення програмного продукту ; • обґрунтування вибору технічних параметрів та характеристик програмного продукту з урахуванням потреб державного органу, а також покладених на нього функцій, здійснення яких забезпечуватиметься шляхом використання такого продукту ; • проведення аналізу сумісності вибраних технічних параметрів та характеристик створюваного програмного продукту з відповідними параметрами та характеристиками програмних продуктів, які використовуються державним органом ; • розроблення у разі потреби навчальної програми з використання (експлуатації, технічної підтримки) програмного продукту ; • проведення випробувань, приймання та введення в експлуатацію програмного продукту ; • урахування положень нормативних документів з питань технічного та криптографічного захисту інформації для програмного продукту, що містить механізми захисту інформації.																								
7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ 7.1. Порядок контролю та приймання системи Порядок контролю та приймання системи буде описаний в окремому документі. 7.2. Склад, обсяг та методика випробувань Методика та програма приймальних випробувань затверджується Замовником і обов'язково включає перевірку працездатності всіх функцій, які описані в даному технічному завданні.																								
																								
<table border="1"> <tr> <td>Змн.</td> <td>Арк.</td> <td>№ докум.</td> <td>Підпис</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата						2016/1 ЗГІДНО		Арк. 91
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата																				

Додатковими принципами при формуванні методики та програми випробувань є вимоги перевірки системи в цілому, її компонентів, та видів забезпечення відповідно до діючої в Україні нормативно-правовій базі.

8. ЗАХОДИ ІЗ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ

Технічні та якісні характеристики інструментів для виконання робіт повинні передбачати застосування заходів із захисту довкілля.



Згідно

2016/1

Арк.

92

Змн. Арк. № докум. Підпис Дата

Пери. викорис.

Довід. №

Підпис і дата

Інв. № дубл.

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ориг.