

ДОПОВНЕННЯ № 1

**до Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування
Єдиної державної бази з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і
науки України від 23.12.2016 № 1606,
що затверджене наказом Міністерством освіти і науки України від 28.02.2018 № 211**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
і науки України

від 28.02.18 № 211

**Доповнення № 1 до Технічного завдання на створення програмного
забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з
питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України
від 23.12.2016 № 1606**

3 оригіналом
згідно



1. У тексті Технічного завдання замінити слова «навчальний заклад» на «заклад освіти», «професійно-технічний навчальний заклад» – на «заклад професійної (професійно-технічної) освіти», «загальноосвітній навчальний заклад» – на «заклад загальної середньої освіти», «вищий навчальний заклад» – на «заклад вищої освіти» у відповідному відмінку і числі.

2. У розділі 1 «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»:

1) у главі 1.4:

після абзацу 1 доповнити абзацом такого змісту:

«- постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».

У зв'язку з цим абзаци 2-6 вважати відповідно абзацами 3-7;

після абзацу 4 доповнити абзацами такого змісту:

«- постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 2002 р. № 522 «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних»

- постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»

- постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

- постанови Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2005 р. № 688 «Про затвердження Положення про Реєстр інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління»

- постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1772 «Про затвердження Порядку взаємодії органів виконавчої влади з питань захисту державних інформаційних ресурсів в інформаційних та телекомунікаційних системах».

У зв'язку з цим абзаци 5-7 вважати відповідно абзацами 10-12;

3 оригіналом
згідно



2) главу 1.7 після абзацу 2 доповнити абзацом такого змісту:

«За наявності під час виконання робіт питань до порядку (механізму) реалізації окремих функцій програмного забезпечення ЄДЕБО, що передбачені цим Технічним завданням, його невід'ємними частинами, або потреби в їхній деталізації, розробнику надаються відповідні роз'яснення Технічним адміністратором ЄДЕБО за погодженням з Розпорядником ЄДЕБО.».

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

1) у главі 2.1:

у пункті 2.1.1:

абзац 4 після слова «закладів» доповнити словами «та інших суб'єктів освітньої діяльності»;

після абзацу 6 доповнити абзацом такого змісту:

«● перебігу навчання здобувачів освіти;».

У зв'язку з цим абзаци 6-15 вважати відповідно абзацами 7-16;

абзац 15 після слова «акредитацію» доповнити словами «, свідоцтвах про атестацію», а слово «квитків» замінити словами «квитках державного зразка»;

абзац 16 після слова «квитків» доповнити словами «державного зразка»;

у пункті 2.1.3:

абзац 7 після слів «накладеним ЕЦП» доповнити словами «незалежно від кількості підписантів»;

після абзацу 8 доповнити абзацами такого змісту:

«Суб'єктам експлуатації (користувачам) ЄДЕБО необхідно використовувати ЕЦП юридичної особи для відповідних штатних працівників (ЕЦП фізичної особи-підписувача, що представляє юридичну особу)»;

3 оригіналом
згідно



у пункті 2.1.4:

після абзацу 50 доповнити абзацами такого змісту:

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

При вході до ЄДЕБО необхідно передбачити:

- інформаційне повідомлення – при введенні логіна та пароля здійснюється ознайомлення користувача з «Інформаційним повідомленням суб'єкту персональних даних, який надав згоду на обробку його даних у Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (текст доступний для перегляду при натисканні на посилання). Ознайомлення підтверджується встановленням позначки;

У ЄДЕБО здійснюється обов'язкова реєстрація:

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

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

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

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

Програмне забезпечення повинно забезпечувати:

- Адміністрування та захист:
- автентифікацію користувачів в системі;
- реалізацію визначених механізмів автентифікації (логін/пароль);

**З оригіналом
згідно**



- можливість підключення зовнішніх користувачів.
- Авторизація користувачів і захист інформації від несанкціонованого доступу:
 - формування меню для Користувача Адміністратором (відповідальною особою) навчального закладу, згідно з роллю в ЄДЕБО;
 - програмний і візуальний (відображення пунктів меню) доступ користувача лише до тих функцій програмного забезпечення, які визначені його роллю в системі; ведення журналу роботи всіх користувачів в системі з можливістю пошуку в журналі інформації за визначеними параметрами (код або логін користувача, дата та час операції, тип операції, значення первинного ключа в таблиці, назва модуля, код навчального закладу користувача).
 - доступ до журналу роботи користувачів через відповідний інтерфейс в програмному забезпеченні, за допомогою якого функціонує ЄДЕБО. Журнал реєстрації подій повинен забезпечити можливість відслідковувати історію всіх внесених змін в ЄДЕБО в усіх розділах та модулях. При будь-якій зміні поточного запису створюється новий запис, в якому будуть враховані внесені зміни. Запис, який користувач редагував, буде збережений в історії. Тобто, кожна нова зміна інформації в ЄДЕБО ініціює створення нового запису в журналі.
- В журналі реєстрації подій обов'язково повинні реєструватися такі події, як доступ до об'єктів, керування групами користувачів і обліковими записами груп, а також вхід користувачів в систему і вихід з неї.»;

2) у главі 2.2:

абзац 2 після слова «оброблення» доповнити словами «(редагування, сортування, пошук, фільтрування, експорт тощо)»;

у абзаці 3 слова «та сертифікатів про акредитацію» замінити словами «, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію, матеріально-технічну базу, кадровий склад, правила прийому, обсяги державного (регіонального) замовлення, контингент здобувачів освіти тощо»;

абзац 4 після слова «даних» доповнити словами «(у тому числі персональних)»;

3 оригіналом
згідно



абзац 13 викласти у такій редакції:

«● внесення, редагування, зберігання, сортування, фільтрування, експорт інформації, оновлення сторінок з даними. При цьому:»;

після абзацу 13 доповнити абзацами такого змісту:

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

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

— експорт даних здійснюється, як правило, у форматі CSV;».

У зв'язку з цим абзаци 14-20 вважати відповідно абзацами 17-23;

у абзаці 17 слова «документів, визначених законодавством, у встановленому порядку» замінити словами «, зберігання визначених форм документів та звітності у встановленому порядку»;

абзац 18 після слова «ЄДЕБО» доповнити словами «, їх перегляд, заміну, видалення, а також зберігання попередніх оновлених документів. Можливість використання завантажених до ЄДЕБО сканкопій документів у різних модулях»;

абзац 19 після слова «інформації» доповнити словами «, відображення попередження у разі виявлення помилки»;

після абзацу 19 доповнити абзацами такого змісту:

«● відображення історії змін даних у записі (дата та час зміни, ПІБ та логін користувача, яким внесено зміни, код та назва навчального закладу (установи), де він працює);

• внесення даних про осіб, уповноважених у навчальному закладі здійснювати підтвердження накладанням електронного цифрового підпису застосування визначених функцій ЄДЕБО (формування замовлень документів про освіту, підписання наказу про зарахування вступників тощо);»

У зв'язку з цим абзаци 20-23 вважати відповідно абзацами 22-25;

3 оригіналом
згідно



абзац 23 після слова «листів,» доповнити словами «організацію зворотного зв'язку між Технічним адміністратором ЄДЕБО та іншими контрагентами,», а після слова «новин» доповнити словами «(з можливістю завантаження файлів у форматах JPG, PDF, DOC, XLS, перегляду файлів у форматах JPG, PDF)»;

абзац 24 після слова «користувачем» доповнити словами «(змінa відображення полів, сортування та фільтрування за декількома параметрами (незалежно від оновлення сторінки))»;

у пункті 2.2.1:

у абзаці 3 слова «особистого кабінету» замінити словами «даних Картки»;

після абзацу 3 доповнити абзацами такого змісту:

«● здійснення пошуку даних за певними параметрами ідентифікації особи (ПІБ, номер документу будь-якого типу) з можливістю відображення (перегляду) списку карток фізичних осіб, що відповідають умовам пошуку, які наявні в ЄДЕБО (у списку має зазначатися ПІБ фізичної особи, дата народження, маска документу про освіту, документу, що посвідчує особу, індивідуального податкового номера з відображенням тільки трьох останніх цифр номеру кожного документа);

● відображення та перегляд у Картці фізичної особи певної інформації за визначеними параметрами: загальні дані, документи особи за типом, інформація про заяви на вступ, подані під час обраної вступної кампанії (з урахуванням історії зміни статусів заяв), інформація про здобуття освіти (з урахуванням історії зміни статусів навчання));

● редагування та видалення інформації (загальні дані, документи особи тощо) з можливістю відстеження і зберігання змін у картці особи (у разі зміни прізвища, імені, по батькові);

● внесення даних переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад та конкурсів МАН:

- додання, редагування, видалення даних
- автоматизоване співставлення внесених даних з даними вступників документообігу

**3 оригіналом
згідно**



– можливість перегляду даних за усі роки (з 2018).».

У зв'язку з цим абзаци 4-12 вважати відповідно абзацами 11-19;

після абзацу 19 доповнити абзацами такого змісту:

«Загальна інформація, що зазначається в Особовій картці:

- Прізвище, ім'я, по батькові
- Прізвище, ім'я, по батькові (англійською)
- Дата народження
- Стать
- Громадянство
- Дані документа, що посвідчує особу та громадянство (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, чи іноземний візирець тощо)
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ІПН)
- Дані документа про освіту (тип, серія, №, рік закінчення, дата видачі, ким виданий, відзнака, чи іноземний візирець, спосіб виготовлення (поліграфічний, фотокомп'ютерний, сформований в ЄДЕБО) тощо)
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (пін, номер, рік видачі)
- Студентський/учнівський квиток
- Дані про зміну прізвища, ім'я, по батькові

Для створення Особової картки обов'язковим є зазначення документів двох типів: документа, що посвідчує особу, та документа про освіту (за виключенням визначених особливих категорій осіб, які не мають документів про освіту на момент зарахування на навчання).»;

у пункті 2.2.2:

у підпункті 2.2.2.1:

у абзаці 5 слово «забезпечувати» виключити;

абзац 6 після слова «заклад» доповнити словами «(інший навчальний заклад, що надає професійну освіту)»;

**3 оригіналом
згідно**



після абзацу 6 доповнити абзацом такого змісту:

«○ загальноосвітній навчальний заклад – це заклад освіти, що забезпечує здобуття громадянами загальної середньої освіти (окремі заклади, зокрема міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати) – також професійно-технічної освіти);».

У зв'язку з цим абзаци 6-11 вважати відповідно абзацами 7-12;

після абзацу 11 доповнити абзацами такого змісту:

«● перегляд в Обліковому записі навчального закладу (установи, організації, підприємства у сфері освіти) переліку підпорядкованих навчальних закладів (із загальною інформацією про них), можливість переходу до обраного у переліку Облікового запису;

● зазначення особливостей функціонування закладу (вступу, навчання, випуску, звітування тощо).».

У зв'язку з цим абзац 12 вважати відповідно абзацом 14;

у підпункті 2.2.2.2:

абзац 2 доповнити словами «у називному та родовому відмінках»;

абзац 14 після слова «закладу» доповнити словами «(для ПТО)»;

у абзаці 21 слова «ПІБ, посада» замінити словами «ПІБ та посада у називному і родовому відмінках»;

абзаци 27, 29, 30 виключити.

У зв'язку з цим абзац 28 вважати абзацом 27, а абзаци 29-36 вважати відповідно абзацами 28-35;

абзаци 29-31 викласти у такій редакції:

«● інформація щодо ліцензованих обсягів на надання освітніх послуг (обсяги надаються юридичній особі, але зазначаються окремо для юридичної особи та її ВСП): сфера освіти (ВО, ПТО); для ВО – вид освітньої діяльності, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація; для

З оригіналом
згідно



ПТО – види професійної підготовки, код та назва професії (професій, класу класифікаційних угруповань); термін дії (за потреби), обсяги (загальні або за формами навчання), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), місцезнаходження (юридичної особи та її ВСП), місця провадження діяльності, перелік попередніх рішень (установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу). Повинна бути можливість формування (на основі даних ЄДЕБО) та друку (у встановленій формі) витягу про ліцензовані обсяги навчального закладу (із вказанням дати формування витягу)

- інформація щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки, освітніх програм) (для ВО, окремо для юридичної особи та її ВСП): серія та № сертифіката, дата видачі, термін дії, дата отримання, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напрям), спеціалізація, освітня програма), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), дані про продовження терміну дії (підстава, установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу), № бланка, попередній документ. В межах однієї спеціальності заклад може запровадити декілька освітніх програм. Дані сертифікату про акредитацію спеціальності вносяться до записів щодо ліцензованих обсягів за цією спеціальністю, а дані сертифікату про акредитацію освітньої програми за спеціальністю – до запису щодо цієї освітньої програми

- інформація щодо свідоцтва про атестацію навчального закладу (для ПТО, видається юридичній особі): серія та № свідоцтва, дата видачі, місцезнаходження закладу, код та назва професії (професій, класу класифікаційних угруповань), види професійної підготовки, протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), строк дії, дата отримання. Дані про атестацію навчального закладу вносяться до записів щодо ліцензованих обсягів за відповідною професією (професіями)»;

абзац 32 після слова «закладу» доповнити словами «(для ВО)»;

абзац 33 викласти у такій редакції:

«• перелік освітніх програм до спеціальностей, що передбачені навчальному закладі для підготовки здобувачів (для ВО)»;

**3 оригіналом
згідно**



абзац 34 після слова «освіти») доповнити словами «(для ВО)»;

підпункт 2.2.2.3 викласти у такій редакції:

«У кабінеті вищого навчального закладу має бути можливість зазначити такий же перелік даних як для професійно-технічного навчального закладу, п.2.2.2.2.»;

підпункт 2.2.2.4 викласти у такій редакції:

«У кабінеті відокремленого структурного підрозділу має бути можливість зазначити такий же перелік даних як для професійно-технічного навчального закладу, п.2.2.2.2.

Особливості інформації:

- сканкопія положення про відокремлений структурний підрозділ
- сканкопія наказу про створення відокремленого структурного підрозділу
- інформація щодо ліцензованих обсягів, сертифікатів про акредитацію, свідоцтва про атестацію, сканкопія Правил прийому, обсяг державного замовлення, інформація про матеріально-технічну базу на надання освітніх послуг – зазначається у частині, що стосується відокремленого структурного підрозділу»;

підпункт 2.2.2.5 після абзацу 16 доповнити абзацом такого змісту:

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

підпункт 2.2.2.6 після абзацу 19 доповнити абзацами такого змісту:

«Користувач вказаної установи (організації, підприємства) повинен мати можливість перегляду визначеної інформації щодо навчальних закладів (установ, організацій, підприємств у сфері освіти), що знаходяться у сфері

**3 оригіналом
згідно**



управління органу. Перегляд здійснюється в обраних Облікових записах, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях.»;

після підпункту 2.2.2.6 доповнити підпунктами 2.2.2.7, 2.2.2.7.1 та 2.2.2.7.2 такого змісту:

«2.2.2.7. Кабінет Технічного адміністратора ЄДЕБО

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

Додатково повинні бути реалізовані наступні особливі функції:

- створення нового Облікового запису закладу освіти (установи, організації, підприємства). Можливі варіанти внесення даних: безпосередньо в ЄДЕБО (Технічним адміністратором); на визначеному сайті (з автоматичною передачею даних та сканкопій передбачених документів на опрацювання Технічному адміністратору ЄДЕБО (зі зворотнім зв'язком));
- формування, друк договорів (угод) між Технічним адміністратором ЄДЕБО та контрагентами про надання технічних послуг;
- надання навчальним закладам доступу до окремих функцій (дій) у виключних випадках за наявності рішення органу управління освітою (порушення термінів замовлення документів про освіту, надліцензійні обсяги замовлення, розподіл наявних ліцензійних обсягів для замовлення документів про освіту здобувачам-іноземцям, дані вступної кампанії, зміни у навчанні здобувачів освіти тощо). Запит створюється навчальним закладом (із зазначенням підстави, завантаженням сканкопії рішення) та направляється на опрацювання Розпоряднику ЄДЕБО (Технічному адміністратору ЄДЕБО) (зі зворотнім зв'язком));
- розміщення в ЄДЕБО новин та роз'яснень щодо функцій ЄДЕБО для перегляду навчальними закладами. Функції модуля:
 - зазначення заголовку, тексту;
 - завантаження файлів у різних форматах (JPEG, PDF, DOC, XLS) з можливістю навчальному закладу їх скачати;
- створення записів користувачів ЄДЕБО (з урахуванням вимог пункту 2.4.1), їх верифікація, моніторинг термінів дії їх сертифікатів для роботи в ЄДЕБО тощо.»

3 оригіналом
згідно



у пункті 2.2.3:

після абзацу 10 доповнити абзацами такого змісту:

«Модуль повинен забезпечувати виконання наступних функцій:

- створення ліцензійної справи в електронному вигляді (з переліком відомостей, що визначається законодавством), її реєстрацію;
- формування за визначеними параметрами заяви на отримання, анулювання ліцензії, розширення або звуження провадження освітньої діяльності, друк заяви, завантаження її сканованої копії; формування супроводжуючих документів до ліцензійної справи відповідно до вимог, встановлених чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти;
- можливість копіювання даних існуючої заяви для формування нової зі схожими параметрами;
- подача закладом освіти заяви (з пакетом супроводжуючих документів) в електронному вигляді на розгляд до органу ліцензування з обов'язковим підтвердженням даних шляхом накладання ЕЦП;
- автоматичне формування черги поданих на розгляд заяв (з присвоєнням унікального номера у черзі);
- можливість відзивання поданої заяви (повернення у попередній стан) за вимогою здобувача ліцензії до початку її опрацювання органом ліцензування;
- опрацювання поданих заяв в особистому кабінеті працівника органу ліцензування (у тому числі перегляду та верифікації супроводжуючих документів, поданих здобувачем ліцензії в електронному вигляді);
- перегляд стану опрацювання поданої заяви з фіксацією реального часу.»;

підпункт 2.2.3.1:

після абзацу 39 доповнити абзацами такого змісту:

«Електронні копії документів, що завантажені закладом освіти до відповідних модулів ЄДЕБО (установчих документів юридичної особи, рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них

**З оригіналом
згідно**



документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами, документів про відповідність приміщень та матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, нормам з охорони праці, документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти та керівника проектної групи тощо), приєднуються до заяви.

Відомості про кількісні та якісні показники кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності формуються за даними, внесеними закладом освіти до відповідних модулів ЄДЕБО.».

У зв'язку з цим абзаци 40-44 вважати відповідно абзацами 42-46;

після абзацу 46 доповнити абзацами такого змісту:

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

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

Врахувати наступні особливості подачі заяви на ліцензування:

- Ліцензійна справа у сфері вищої освіти:

1) Передбачити можливість ліцензування освітньої діяльності у сфері вищої освіти за спеціальностями 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями), 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), 253 Військове управління (за видами збройних сил), 256 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності), 275 Транспортні технології (за видами), з врахуванням наказів МОН від 12.05.2016 № 506 «Про затвердження Переліку предметних спеціалізацій спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціалізацій) в системі підготовки педагогічних кадрів» зареєстрованого в Мін'юсті 31 травня 2016 р. за № 798/28928; від 12.05.2016 № 507 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 275 «Транспортні технології (за видами)», за якими здійснюється формування та

3 оригіналом
згідно



розміщення державного замовлення», зареєстрованого в Мін'юсті 27 травня 2016 р. за № 784/28914; від 21.03.23016 № 292 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення, зареєстрованого в Мін'юсті 08 квітня 2016 р. за № 532/28662, та можливістю запровадити власні спеціалізації.

2) У документі № 4 «Матеріально-технічна база»:

- передбачити наступні колонки: «Адреса приміщення»; «Площа»;
- рядок «Загальна площа навчальних приміщень».

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

у підпункті 2.2.3.2:

абзац 2 перед словом «формування» доповнити словом «автоматичне»;

після абзацу 4 доповнити абзацами такого змісту:

«● перегляд і перевірку повноти ліцензійної справи та інформації в ній, наданої здобувачем ліцензії;

- прийняття рішення по заяві з встановленням відповідного статусу.

При цьому передбачити:

- у разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду – зазначення декількох підстав;
- у разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду або відмови – зазначення пропозицій щодо усунення недоліків;
- у випадку відмови у зв'язку з виявленою недостовірністю даних – блокування подання справи повторно із зазначенням кінцевої дати блокування;».

У зв'язку з цим абзаци 5-8 вважати відповідно абзацами 10-13.

після абзацу 13 доповнити абзацами такого змісту:

3 оригіналом
згідно



«● формування звіту з переліком освітніх програм, започаткованих за ліцензією спеціальності;

• друк поданих заяв, сформованих порядку денного і протоколу засідань ліцензійної комісії, наказу щодо видачі ліцензії, повідомлень про прийнятті рішення.»;

підпункт 2.2.3.3 викласти у такій редакції:

«2.2.3.3. Модуль формування ліцензій

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

У ліцензії зазначаються:

- назва установи, що видала ліцензію
- вид господарської діяльності (вища освіта, професійно-технічна освіта)
- найменування юридичної особи (заклад освіти)
- ідентифікаційний код юридичної особи
- серія та № ліцензії (за потреби для чинних ліцензій на паперових носіях)
- види діяльності (для ВО)
- види діяльності (професійної підготовки для ПТО)
- види діяльності для післядипломної освіти
- місцезнаходження юридичної особи
- дані щодо прийняття рішення вперше (установа, №, дата)
- найменування відокремленого структурного підрозділу
- ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу
- місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу

У витягу зазначаються:

- вид господарської діяльності (вища освіта, професійно-технічна освіта)
- найменування юридичної особи (заклад освіти)
- ідентифікаційний код юридичної особи
- місцезнаходження юридичної особи

**3 оригіналом
згідно**



- рівень вищої освіти, шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для вищої і післядипломної освіти, дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною спеціальністю, ліцензований обсяг (за потреби – обсяги за формами навчання (за старим переліком)

- код та найменування професії або класу класифікаційних угруповань, вид професійної підготовки за професією або класом класифікаційного угруповання; дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною професією, або класом класифікаційного угруповання; ліцензований обсяг

- найменування відокремленого структурного підрозділу
- ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу
- місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу
- рівень вищої освіти, шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для вищої і післядипломної освіти, право підготовки іноземних громадян за спеціальністю, дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною спеціальністю, ліцензований обсяг (за потреби – обсяги за формами навчання (за старим переліком)

- код та найменування професії або класу класифікаційних угруповань, вид професійної підготовки за професією або класом класифікаційного угруповання; право підготовки іноземних громадян; дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною професією, або класом класифікаційного угруповання; ліцензований обсяг

- місця провадження діяльності юридичної особи
- місця провадження діяльності відокремлених структурних підрозділів юридичної особи
- перелік попередніх рішень (назва установи, яка приймала рішення, дата і номер)
- дата формування витягу»;

у пункті 2.2.4:

підпункт 2.2.4.1 викласти у такій редакції:

«2.2.4.1. Процеси, що реалізуються

**3 оригіналом
згідно**



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

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

ЄДЕБО повинна підтримувати прийом на навчання для здобуття освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

Детальні вимоги до програмного забезпечення, що підтримує процес прийому до закладів освіти, визначаються, станом на 01.04.2018, Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2018 році та Умовами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році, а також Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2018 році.»;

підпункт 2.2.4.2.1 викласти у такій редакції:

«2.2.4.2.1. Модуль внесення Правил прийому

Модуль призначений для внесення даних Правил прийому до закладу освіти.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

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

**3 оригіналом
згідно**



у підпункті 2.2.4.2.2:

абзац 3 після слова «закладів» доповнити словами «для поточної вступної кампанії»;

після абзацу 6 видалити.

У зв'язку з цим абзаци 7-19 вважати відповідно абзацами 6-18;

підпункт 2.2.4.2.3 викласти у такій редакції:

«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 заклад освіти.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

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

3 оригінали
згідно



- внесено максимальні обсяги державного замовлення;
 - потребує узгодження максимальних обсягів державного замовлення;
 - внесено обсяги державного замовлення;
 - потребує узгодження обсягів державного замовлення;
 - анульовано за результатом адресного розміщення державного замовлення;
- фіксація часу першого успішного внесення пропозиції та часу внесення останніх змін;
 - формування звіту «Перевірка конкурсних пропозицій»;
 - завантаження файлу з даними конкурсних пропозицій попередньої (не раніше 2017 року) вступної кампанії;
 - перегляд конкурсних пропозицій державним замовником;
 - державний замовник може підтвердити конкурсну пропозицію, внесену з порушенням термінів;
 - державний замовник може відкрити, після закінчення терміну внесення, для повторного редагування обсяги державного замовлення, максимальні обсяги державного замовлення;
 - державний замовник може позначити конкурсну пропозицію, як не внесену.

Для конкурсної пропозиції має бути можливість зазначити:

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

**3 оригіналом
згідно**



- 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;
- тип освітньої програми (для здобуття ступеня магістра);
- чи вступ в рамках роботи центру «Донбас Україна» або «Крим Україна»;

- чи скорочений термін навчання;
- чи вступ для здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за іншою спеціальністю

- встановлений строк навчання, дати його початку та закінчення;
- дати початку та завершення прийому заяв;
- дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах;

- вартість навчання;
- чи можуть навчатися іноземці;
- чи використовується пріоритетність заяв;
- ліцензований обсяг, кваліфікаційний мінімум, максимальний (загальний) обсяг державного та регіонального замовлення, обсяги за квотами (1,2,3 та іноземців);

- перелік вступних випробувань та конкурсних показників з можливістю зазначити для кожного з них:

- форму випробування/показника
- назву випробування/показника
- коефіцієнт з яким результат випробування/показника входить в конкурсний бал;

- чи на вибір;
- чи додаткове;
- чи входить в розрахунок конкурсного балу для квоти 2;
- мінімальну кількість балів, необхідних для допуску до конкурсу.

3 оригіналом
згідно



Необхідно забезпечити єдиноразове проведення робіт: створення конкурсних пропозицій 2018 року на основі даних конкурсних пропозицій 2017 року.»;

підпункт 2.2.4.2.4 викласти у такій редакції:

«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 заклад освіти до початку вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення державним замовником максимальних обсягів закладів вищої освіти;
- перегляд закладом вищої освіти виділених йому максимальних обсягів;
- внесення державним замовником обсягів за широкими конкурсами;
- внесення державним замовником наказів про розподіл (зміни в розподілі) обсягів державного замовлення між закладами освіти;
- перегляд державним замовником обсягів державного замовлення станом на дату або за наказом;
- перегляд закладом освіти виділених йому обсягів державного замовлення станом на дату або за наказом.»;

підпункт 2.2.4.2.5 викласти у такій редакції:

«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 закладу освіти.

Функціональність модуля відноситься до процесів:

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

3 оригіналом
згідно



Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій та обмежень:

- створення заяв вступників, поданих безпосередньо до закладу освіти;
- контроль унікальності (у межах заяв одного вступника) пріоритету заяви, в випадках визначених Умовами прийому;
- обмеження можливості подачі заяв на участь у конкурсному відборі кількістю, визначеною Умовами прийому;
- пошук заяв за різними реквізитами;
- зберігання історії зміни статусів заяви;
- внесення конкурсних категорій заяви;
- розрахунок спеціальних умов участі в конкурсі;
- внесення результатів вступних випробувань та конкурсних показників;
- маркування заяв для яких необхідно внести зміни в документацію за результатами апеляцій зовнішнього незалежного оцінювання;
- розрахунок конкурсного балу;
- надання інформації, що враховується при вступі, про вступника як призера IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів та/чи III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук України;
- перегляд інформації щодо результату адресного розміщення державного замовлення для заяви;
- забезпечення єдиного значення середнього балу документа про освіту у всіх заявах, в яких зазначено документ, незалежно від закладу освіти, при вступі на основі базової чи повної загальної середньої освіти;
- перегляд для електронної заяви, поданої для вступу на основі повної загальної середньої освіти: сканкопії додатку документа про освіту; фотокартки вступника; сканкопії документу, що підтверджує реєстрацію у сільському населеному пункті; сканкопії документу, що підтверджує, що особа є членом збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах, Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських іграх;
- заява подана в електронній формі повинна відразу бути доступною для обробки в модулі;
- встановлення заяві статусу відповідно до етапу вступної кампанії відображення даних щодо його зміни;

**3 оригіналом
згідно**



- формування Актів про допущену технічну помилку;
- скасування заяв з технічними помилками в даних, що підтверджується Актом про допущену технічну помилку;
- врахування балу за успішне закінчення підготовчих курсів закладу освіти;
- формування звіту «Заява» для електронних заяв;
- формування звіту «Журнал реєстрації заяв»;
- формування звіту «Перевірка поданих заяв»;
- формування звіту «Зміни в середньому балі документа про освіту»;
- внесення інформації в заяву щодо подачі оригіналів документів;
- в результатах вступних випробувань заяви, можуть бути використані результати проходження зовнішнього незалежного оцінювання, в тому числі з урахуванням апеляції, лише з Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- 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, рекомендавання до зарахування та зарахування до закладів освіти.

Для заяви має бути можливість зазначити:

- конкурсну пропозицію;
- вступника;
- Номер (шифр) особової справи;
- джерела фінансування на які претендує вступник;
- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ (тип документу, серія, номер, дата видачі);
- результат з предмету з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання (номер, рік видачі);
- пріоритетність заяви (необхідність встановлення визначається Умовами прийому до закладів вищої освіти);
- чи вступником здобувався освітній ступінь (рівень) за кошти державного або місцевого бюджету;

**3 оригіналом
згідно**



- дані щодо вступу іноземців та осіб без громадянства (необхідність внесення визначається Умовами прийому);
- статус заяви;
- чи вступник здобуває ступінь(рівень) або вищий ступінь(рівень) не менше одного року та виконує у повному обсязі індивідуальний навчальний план;
- чи вступнику потрібно пройти додаткові вступні випробування;
- чи вступник має право безоплатно здобувати освіту за другою спеціальністю;
- чи вступник вступає на ту ж саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність;
- результат співбесіди;
- чи подано оригінали документів;
- чи подано довідку про місце знаходження оригіналів документів;
- черговість в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;
- перелік категорій осіб до яких відноситься вступник;
- результати вступних випробувань та конкурсних показників.

"Статус заяви" може набувати таких значень:

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

**3 оригіналом
згідно**



- До наказу;
- Відраховано.»;

У підпункті 2.2.4.2.6 викласти у такій редакції:

«2.2.4.2.6. Модуль дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді)

Модуль призначений для дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді) на участь у конкурсному відборі.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення електронного кабінету вступника та забезпечення його функціонування у відповідності до порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти;
- реєстрацію в ЄДЕБО електронного кабінету вступника та надання йому, на час проведення поточної вступної кампанії, логіну та паролю доступу;
- 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.);
- перевірки сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання за даними Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- перевірки достовірності атестату про загальну середню освіту державного зразка за даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту;
- введення інформації про вступника, встановленої Умовами прийому та Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти;
- внесення для електронної заяви, поданої для вступу на основі повної загальної середньої освіти: сканкопії додатку документа про освіту, фотокартки вступника; сканкопії документу, що підтверджує реєстрацію у сільському населеному пункті; сканкопії документу, що підтверджує, що особа є членом

**3 оригіналом
згідно**



збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах, Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських іграх;

- внесення для електронної заяви, поданої для вступу на основі повної загальної середньої освіти інформації, про те що вступник претендує на квоту 3 та/або додаткові бали як учасник Всеукраїнської олімпіади закладу вищої освіти для професійної орієнтації чи як випускник довузівської підготовки чи як член збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах, Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських іграх;

- внесені закладом освіти дані та зміни відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.»;

у підпункті 2.2.4.2.7 викласти у такій редакції:

«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:

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

- рекомендації та зарахування вступників.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- формування звітів: «Рейтинговий список», «Список рекомендованих до зарахування»;

- формування рейтингових списків вступників відповідно до Умов прийому;

- внесення інформації в заяву щодо подачі оригіналів документів;

- внесення інформації, щодо черговості в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;

- зміна статусу заяви;

- розрахунок факту заповнення обсягів державного замовлення, обсягів за квотами, обсягів на контракт конкурсної пропозиції.»;

підпункт 2.2.4.2.8. викласти у такій редакції:

**3 оригіналом
згідно**



«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 компанії, в межах широких конкурсів, встановленими Умовами прийому до закладів вищої освіти на відповідний рік.»;

у підпункті 2.2.4.2.9:

абзаци 6-11 виключити;

доповнити абзацами такого змісту:

«● формування наказу про зарахування на навчання, в тому числі за результатами додаткового конкурсного відбору та для зарахування заяв вступників з інших конкурсних пропозицій, з накладанням ЕЦП відповідальної особи, ЕЦП керівника та печатки НЗ;

- формування звіту «Наказ про зарахування»;
- формування наказів про відрахування (з наказу про зарахування);
- формування карток здобувачів для вступників, включених до наказу про зарахування;
- зарахування за іншим джерелом фінансування;
- переведення на інше джерело фінансування;
- використання наявної інформації про вступника після його зарахування для виготовлення студентських (учнівських) квитків;

**З оригіналом
згідно**



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

- Увага! В наказ включені заяви, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Не допускається одночасне навчання на денній формі навчання за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, напрямками підготовки), професіями за кошти державного або місцевого бюджетів;

- Увага! В наказ включені заяви, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Особи, які навчаються у навчальних закладах, мають право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох навчальних закладах за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- Увага! В наказ включені заяви, в результаті зарахування яких буде порушено заборону: Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти (освіти), якщо певний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету;

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

Для наказу про зарахування має бути можливість зазначити:

- номер і дату наказу про зарахування;
- номер і дату протоколу рішення приймальної комісії, на підставі якого здійснюється зарахування;
- дату зарахування;
- освітній ступінь;
- курс зарахування;

**3 оригіналом
згідно**



- джерело фінансування;
- структурний підрозділ;
- посада, ПІБ керівника закладу освіти;
- конкурсну пропозицію.»;

після підпункту 2.2.4.2.9 доповнити підпунктами 2.2.4.2.10 та 2.2.4.2.11 такого змісту:

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

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

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

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

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

Передача даних для звірки здійснюється двічі: перший раз – протягом п'яти робочих днів після завершення реєстрації на ЗНО (орієнтовно – 10 квітня відповідного року), другий раз – після внесення змін закладами освіти (орієнтовно – 5 травня).

Поля для звірки даних:

- ПІБ особи

**3 оригіналом
згідно**



- Дата народження
- Тип документа, що посвідчує особу
- Серія документа, що посвідчує особу (за наявності у документі)
- Номер документа, що посвідчує особу
- Назва закладу ЗСО, який закінчує особа
- ЄДРПОУ закладу ЗСО
- Регіон закладу ЗСО
- формування звіту (у форматі CSV) з переліком осіб, дані яких не співпали (якщо для особи не знайдено пару ЗНО-Атестат), для вжиття заходів щодо усунення невідповідностей

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

Основні поля звіту:

- Регіон закладу ЗСО
- Назва закладу ЗСО
- ЄДРПОУ закладу ЗСО
- ПІБ особи
- передача результатів ЗНО з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО

Завантаження з ІТС УЦОЯО даних з результатами ЗНО здійснюється після їх отримання, оновлення даних – за наявності.

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

2.2.4.2.11. Передача та звірка даних Єдиного фахового вступного випробування для вступу на освітній ступінь магістра

Для звірки та передачі даних ЄФВВ для вступу до закладів вищої освіти на ОС магістра за спеціальностями 081 «Право», 293 «Міжнародне право» та іншими, що визначаються законодавчо, необхідно забезпечити реалізацію наступного порядку дій:

- завантаження даних по шаблону (у файлі CSV)

Категорія даних, що завантажуються, – ЄФВВ, що відповідає в ЄДЕБО показнику вступу – «Вступ на основі ОС бакалавра».

**3 оригіналом
згідно**



- автоматична звірка даних осіб, переданих з ІТС УЦОЯО, з даними в ЄДЕБО

Передача даних з ІТС УЦОЯО здійснюється тричі: перший раз – протягом трьох робочих днів після завершення реєстрації (орієнтовно – 15 червня відповідного року), другий раз – після внесення змін закладами освіти (1 липня), третій раз – з результатами ЄФВВ (орієнтовно – 25 липня).

Поля для звірки даних:

- ПІБ особи
- Дата народження
- ІПН (або, у законодавчо дозволених випадках, серія та номер паспорту)
- Тип документа, що посвідчує особу
- Серія документа, що посвідчує особу (за наявності у документі)
- Номер документа, що посвідчує особу
- ЗВО, що зареєстрував вступника в ІТС УЦОЯО
- ЄДРПОУ закладу ЗВО
- формування звіту (у форматі PDF) з переліком осіб, дані яких не співпали, у ЗВО, що реєструє вступника в ІТС УЦОЯО, для вжиття заходів щодо усунення невідповідностей
- автоматизована передача результатів ЄФВВ з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО
- автоматичне врахування переданих результатів ЄФВВ у конкурсному балі вступника
- у разі внесення змін до результатів ЄФВВ – завантаження тільки оновлень (змін) даних з ІТС УЦОЯО до ЄДЕБО

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

У зв'язку з цим підпункт 2.2.4.2.10 вважати підпунктом 2.2.4.2.12;

підпункт 2.2.4.2.12 викласти в такій редакції:

«2.2.4.2.12. Модуль "Здобувачі освіти"»

Модуль призначений для:

3 оригіналом
згідно



- внесення до ЄДЕБО інформації щодо студентів (учнів, слухачів), аспірантів, докторантів (далі здобувачі), що здобувають освітній/науковий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) в закладі освіти;

- фіксації змін основних характеристик навчання здобувачів.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення до ЄДЕБО карток здобувачів при поновленні на навчання після відрахування, переведенні здобувачів з інших навчальних закладів, продовженні навчання на основі освітньої декларації, зарахуванні на навчання;

- внесення змін в картку здобувача, в разі відрахування, поновлення, закінчення навчання, дострокового випуску, надання повторного навчання, поновлення для повторного навчання, виходу в академічну/декретну відпустку, повернення з академічної/декретної відпустки, продовження академічної/декретної відпустки, зміні джерела фінансування, переведенні (зміні форми навчання, спеціальності (напряму навчання), спеціалізації (освітньої програми), структурного підрозділу);

- ведення історії зміни інформації;

- технічний адміністратор може скасувати помилково створену картку здобувача;

- формування звіту «Історія змін П.І.Б.»;

- формування звіту «Неспівпадіння транслітерації П.І.Б.»;

- експорт, в CSV файл, відповідно до обраного освітнього ступеня (рівня) та статусу навчання, даних карток здобувачів;

- зміна року бюджету для обраних карток;

- зміна дати закінчення навчання для обраних карток;

- функція пошуку карток вступників за параметрами.

Для картки здобувача має бути можливість зазначити:

- код та назва спеціальності (напряму навчання);

- спеціалізація (освітня програма);

- структурний підрозділ, за яким здобувач освіти закріплений;

- освітній/науковий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), що здобувається;

- ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітній рівень на основі якого здійснювався вступ на навчання;

**3 оригіналом
згідно**



- чи здобуття ступеня (рівня) за іншою спеціальністю;
- чи скорочений термін навчання;
- форма навчання;
- джерело фінансування;
- статус навчання;
- дата початку навчання;
- дата закінчення навчання;
- рік бюджету;
- інформація щодо попереднього документа про освіту (на основі якого здійснювався вступ);
- інформація про попередній навчальний заклад та академічну довідку (освітню декларацію) (за потреби);
- інформація про попередню картку здобувача (за потреби);
- інформація про підстави надання, продовження декретної відпустки (відпустки по догляду за дитиною) (за потреби);
- інформація про підстави надання, продовження академічної відпустки (за потреби);
- інформація про причину відрахування (за потреби);
- інформація про виданий студентський (учнівський) квиток;
- інформація про виданий диплом;
- код та назва професії (для професійно-технічної освіти).»;

пункти 2.2.5 та 2.2.6 викласти у такій редакції:

«2.2.5. Кадрове забезпечення

Програмний виріб повинен забезпечувати внесення до ЄДЕБО відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності у сферах вищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

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

Програмний виріб повинен забезпечувати:

- підтримання відомостей про кадрове забезпечення в актуальному стані (редагування, коригування, доповнення інформації);

**3 оригіналом
згідно**



- сортування, фільтрування та пошук інформації за визначеними параметрами.

Інформація, що вноситься про науково-педагогічні (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, погодинна оплата);
- структурний підрозділ, в якому працює (факультет, кафедра на факультеті, відділення тощо);
- дата, з якої працює у закладі освіти за основним місцем роботи або сумісництвом (для завідувача випускової кафедри);
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи (для ВО);
- кваліфікаційна категорія за посадою та педагогічне звання, педагогічний стаж (повних років) (для ПТО);
- стаж практичної роботи за фахом;
- найменування закладу(-ів), який(-і) закінчив викладач (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом(-ами) про вищу освіту), у разі наявності декількох параметрів зазначається окремо;
- 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).

**3 оригіналом
згідно**



2.2.6. Документи, що видаються здобувачам освіти

Для забезпечення можливості виготовлення документів про освіту (державного зразка та власного зразка навчального закладу), студентських (учнівських) квитків (державного зразка) програмний виріб повинен забезпечувати:

- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійно-технічну та вищу освіту:
 - свідоцтв про 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 мистецтва, доктора наук;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) дублікатів документів про професійно-технічну та вищу освіту (із зазначенням причин для виготовлення);
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійно-технічну та вищу освіту в особливих випадках, передбачених законодавством (із зазначенням підстав для виготовлення та завантаження сканкопій визначених документів);
- підтвердження формування документів, їх дублікатів, анулювання документів про професійно-технічну та вищу освіту шляхом накладання електронних цифрових підписів (далі – ЕЦП) у визначеному законодавством порядку;
- присвоєння загальнодержавного реєстраційного номеру документу (дублікату документа) про професійно-технічну та вищу освіту, що сформований в ЄДЕБО;
- моніторинг дотримання ліцензованих обсягів, наявності відповідних сертифікатів про акредитацію, свідоцтв про атестацію тощо при створенні інформації, що зазначається в документах про освіту, з автоматичним формуванням повідомлень про помилки та попереджень за результатами перевірки;

**3 оригіналом
згідно**



- формування для навчальних закладів інформації, що міститься у документах про вищу освіту, у вигляді файлу для подальшого її відтворення на матеріальному носії;
- друк документів про професійно-технічну освіту за формами, визначеними законодавством;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) студентських (учнівських) квитків;
- внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані 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);
- 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. Формування та друк звітів встановлених форм для обліку руху бланків документів, а також акту про списання пошкоджених (втрачених) бланків;
- анулювання документів про професійно-технічну та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків (із зазначенням причин анулювання);
- ведення інформації щодо видачі навчальним закладом документів про освіту (експорт Журналу видачі документів встановленої форми у форматі, зручному для друку, генерування статистичної звітності);
- опрацювання (редагування, сортування, фільтрування, пошук за визначеними параметрами) інформації, що зазначається в документах про освіту;
- формування звіту у форматі CSV за визначеними параметрами для статистичного опрацювання навчальним закладом;
- внесення даних про осіб, уповноважених у навчальному закладі здійснювати підтвердження сформованих даних, які необхідні для виготовлення документів, їх дублікатів, накладанням ЕЦП;

**3 оригіналом
згідно**



- внесення даних про осіб, яких призначено відповідальними за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту, та внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальним закладом документи про професійно-технічну та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо;

- логування дій особи, 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 у навчальному закладі.

При створенні замовлення свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації (у тому числі випускникам, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті) здійснюється пошук наявної картки фізичної особи в ЄДЕБО за певними параметрами ідентифікації особи: дата народження (1), тип документа про освіту (2), його серія (3) та номер (4):

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

у пункті 2.2.7:

абзац 2 викласти у такій редакції:

«● Реєстр суб'єктів освітньої діяльності»;

замінити назву підпункту 2.2.7.1 на «**Реєстр суб'єктів освітньої діяльності**»;

підпункти 2.2.7.1.1 та 2.2.7.1.2 викласти у такій редакції:

«2.2.7.1.1. Призначення реєстру

Реєстр суб'єктів освітньої діяльності – це складова частина ЄДЕБО, в якій містяться відомості про суб'єкти освітньої діяльності (заклади загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, наукові установи тощо), їх відокремлені структурні підрозділи незалежно від форми власності та сфери управління, видані їм ліцензії, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію, контингент здобувачів освіти тощо. Єдиним джерелом даних Реєстру

**3 оригіналом
згідно**



є інформація, що внесена до ЄДЕБО закладом освіти або уповноваженою на це установою.

Дані Реєстра повинні бути взаємоузгодженими з даними автоматизованих систем, з якими передбачено взаємодію ЄДЕБО.

2.2.7.1.2. Вимоги до наповнення реєстру

В Реєстрі повинна міститись інформація про заклади освіти, а саме:

- повне найменування (та скорочене у разі його наявності) навчального закладу та його відокремленого структурного підрозділу (підрозділів) (українською та, за наявності, англійською);
- ідентифікаційний код;
- для відокремленого структурного підрозділу – найменування навчального закладу, якому підпорядковується;
- найменування органу, до сфери управління якого належить;
- місцезнаходження;
- тип, форма власності, телефон (факс), електронна пошта, адреса веб-сайту навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу);
- перелік відокремлених та невідокремлених структурних підрозділів навчального закладу;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада, освіта, наукові ступені і вчені звання, номер телефону та адреса електронної пошти керівника навчального закладу/наукової установи та керівників підрозділів;
- відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
- відомості про ліцензії на провадження освітньої діяльності, в тому числі ті, що анульовані чи втратили чинність, а також відомості, на підставі яких видавалися ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- відомості про акредитацію спеціальностей та освітніх програм, атестацію навчального закладу/наукової установи, в тому числі ті, що втратили чинність, відомості, на підставі яких приймалися рішення про акредитацію чи атестацію;
- відомості про кількість здобувачів освіти за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання, за окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО;

**3 оригіналом
згідно**



- відомості про кількість наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників за посадами, освітою, науковими ступенями і вченими званнями;
- відомості про результати перевірок дотримання навчальними закладами/науковими установами ліцензійних умов, аудиторських перевірок, інспектування навчального закладу/наукової установи;
- звіти навчального закладу/наукової установи, в тому числі фінансові, передбачені законодавством (з посиланням на місце їх розміщення на офіційному сайті суб'єкта освітньої діяльності);
- правила прийому до навчального закладу (з посиланням на місце їх розміщення на офіційному сайті суб'єкта освітньої діяльності);
- обсяг державного замовлення для навчального закладу на підготовку та випуск фахівців з відповідним рівнем освіти (з посиланням на місце їх розміщення на офіційному сайті суб'єкта освітньої діяльності);
- інформація щодо державної статистичної звітності про навчальний заклад (з посиланням на місце їх розміщення на офіційному сайті суб'єкта освітньої діяльності);
- інші відомості, визначені розпорядником ЄДЕБО.»;

у підпункті 2.2.7.1.3 абзац 6 після слова «PDF» доповнити словом «, CSV»;

у підпункті 2.2.7.2.1 абзац 1 слова «або внесених до ЄДЕБО» замінити словами «, переданих до ЄДЕБО з ІВС «Освіта», а також внесених до ЄДЕБО та підтверджених навчальними закладами»;

підпункт 2.2.7.2.2 викласти у такій редакції:

«2.2.7.2.2. Вимоги до наповнення реєстру

Реєстр документів про освіту містить відомості про документи про освіту, створені відповідно до законодавства.

До зазначеного Реєстру включаються відомості про:

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

**3 оригіналом
згідно**



- власні документи про вищу освіту, видані навчальними закладами України;
- документи про вищу освіту, видані іноземними навчальними закладами, із свідоцтвами про їх державне визнання, виданими МОН;
- 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.

Записи про кожен документ про освіту містять всі відомості про документ, повне найменування навчального закладу/наукової установи, який видав документ, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи (осіб), яка (які) підписали документ.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи мають доступ до Реєстру документів про освіту в обсязі, достатньому для проведення перевірки достовірності поданого документа про освіту.»;

підпункти 2.2.7.3.1 та 2.2.7.3.2 викласти у такій редакції:

2.2.7.3.1. Вимоги до наповнення реєстру

У реєстрі сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) містяться відомості про сертифікати ЗНО та отримані результати (у тому числі за апеляціями). Інформація автоматизовано передається до ЄДЕБО з Інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – ІТС УЦОЯО).

У реєстрі сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) містяться відомості про сертифікати ЗНО та отримані результати (у тому числі за апеляціями). Інформація автоматизовано передається до ЄДЕБО з Інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – ІТС УЦОЯО).

2.2.7.3.2. Вимоги до функціональності реєстру

Реєстр повинен забезпечувати:

- інформування про результати ЗНО;
- підтримання актуальності даних реєстра шляхом оновлення інформації з ІТС УЦОЯО;

**3 оригіналом
згідно**



- передачу результатів ЗНО в систему подання електронних заяв на вступ до закладів освіти;
- оприлюднення результатів ЗНО у вигляді знеособлених персональних даних для досліджень;
- перевірку достовірності відомостей про сертифікати ЗНО під час вступної кампанії до навчальних закладів.»;

у підпункті 2.2.7.4.1 в абзацах 9, 11, 12 слово «дійсності» замінити словом «дії»;

у підпункті 2.2.7.4.2 в абзаці 1 слово «достовірності» замінити словом «дійсності»;

4. У розділі 4 «ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»:

1) главу 4.1 викласти у такій редакції:

«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:

- специфікація (склад програми та документації до неї);
- текст програми (вихідні коди програми з необхідними коментарями);
- загальний опис програмного забезпечення;
- опис програми (відомості про логічну структуру і функціонування програми) з описами REST-методів для взаємодії з ЄДЕБО;
- опис роботи з ЄДЕБО за допомогою REST-методів;
- програма та методика випробувань;
- керівництво користувача - компонент програмного виробу;
- керівництво адміністратора СКБД;
- паспорт програмного виробу.

**3 оригіналом
згідно**



- експлуатаційні документи (відомості для забезпечення функціонування та експлуатації програми):
 - інструкція з резервного копіювання даних та відновлення інформації у разі виникнення позаштатних ситуацій під час експлуатації програмного забезпечення;
 - інструкція з використання (експлуатації) та технічної підтримки програмного забезпечення;
 - керівництво (інструкція) адміністратора;
 - методика проведення оновлення програмного забезпечення.

Усі 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.

Оновлення, якими вносяться зміни до програмного забезпечення ЄДЕБО, Виконавцем передаються Замовнику у вигляді електронних файлів:

- опис змін у програмному забезпеченні та опис змін в REST-методах для взаємодії з ЄДЕБО;
- актуальний на момент оновлення вихідний код програмного забезпечення.».

5. Розділ 5 «ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ (трудомісткість та вартість проекту)» виключити.

У зв'язку з цим розділи 6-8 вважати розділами 5-7.

З оригіналом
згідно

