



ЄДИНА ДЕРЖАВНА ЕЛЕКТРОННА БАЗА З ПИТАНЬ ОСВІТИ

Програмний комплекс ЄДЕБО

Керівництво користувача

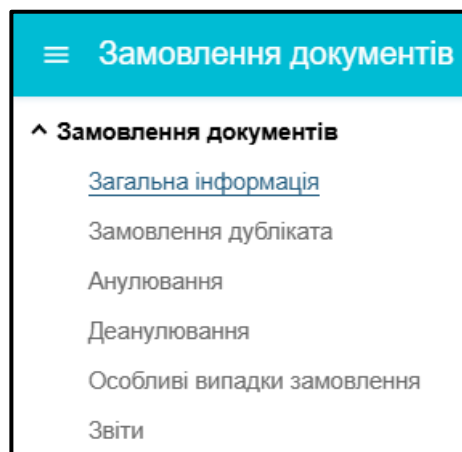
Розділ 5. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Київ – 2025

ЗМІСТ

Перелік модулів розділу «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»	3
5.1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ.....	4
5.1.1. Замовлення документів з картки здобувача.....	4
5.1.1.1. Загальний порядок замовлення.....	4
5.1.1.2. Присвоєння реєстраційного номера додатка до диплома.....	8
5.1.1.3. Перевірка наявності Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту.....	10
5.1.1.4. Замовлення документів для іноземців та осіб без громадянства (ОБГ)	14
5.1.1.5. Замовлення диплома доктора філософії (доктора мистецтва)	18
5.1.1.6. Використання КЕП для замовлення документів	19
5.1.1.7. Відкриття CSV-файлу в EXCEL без втрати нулів.....	27
5.1.2. Замовлення документів про освіту з картки слухача	29
5.1.2.1. Замовлення документів «Моряки. Диплом КР» та «Моряки. Свідоцтво РК»	31
5.2. ЗАМОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ / УЧНІВСЬКИХ КВИТКІВ.....	33
5.3. ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТА	37
5.3.1. Порядок замовлення дублікатів документів	37
5.3.1.1. Поле «Назва ЗО для друку»: дані з «Історії офіційних змін назви ЗО» та щодо «Правонаступництва».....	40
5.3.1.2. Таблиця відповідності причин замовлення дублікатів та сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення.....	41
5.3.1.3. Типові вимоги до сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення	43
5.3.1.4. Тип звернення [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів....	45
5.3.1.5. Особливості замовлення дублікатів документів за листом Розпорядника ЄДЕБО (МОН).....	47
5.3.1.6. Тип звернення [Замовлення документів] Зміна даних у дублікатах документів про освіту	49
5.3.2. Порядок замовлення дублікатів документів про освіту по причині «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту»	53
5.3.3. Замовлення дубліката «Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації».....	56
5.4. АНУЛЮВАННЯ	57
5.5. ДЕАНУЛЮВАННЯ.....	59
5.6. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ ЗАМОВЛЕННЯ	61
5.6.1. Таблиця відповідності завантаження сканованих копій до замовлення для модулю «Особливі випадки замовлення»	64
5.7. ЗВІТИ	66

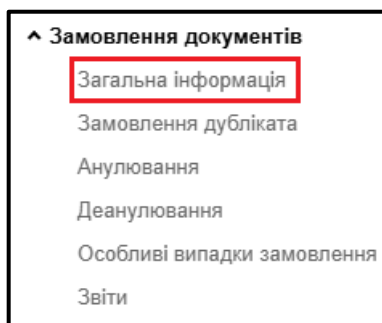
Перелік модулів розділу «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»



Підрозділ «Замовлення документів» цього розділу включає наступні модулі:

- **Загальна інформація**
- **Замовлення дубліката**
- **Анулювання**
- **Деанулювання**
- **Особливі випадки замовлення**
- **Бланки документів**
- **Звіти**

5.1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ



У розділі **Замовлення документів** відображається уся інформація про сформовані в ЄДЕБО документи про освіту в конкретному закладі.

У модулі **Загальна інформація** відображається інформація закладу освіти про замовлення *документів про освіту*.

Також є можливість перегляду **детальної інформації** про документ, що замовляється.

5.1.1. Замовлення документів з картки здобувача

5.1.1.1. Загальний порядок замовлення

У випадку замовлення первинного документа про освіту поточному здобувачу освіти перейдіть в однойменний модуль «Здобувачі освіти».

Замовлення документів

Тип документа *
Диплом магістра

Обрані студенти (1):

Здобувач	ПІБ англійською	Форма навч.	ЗНавч	Освітній ступінь (рівень)	Спеціальність
Тест	тест	Денна	31.12.2025	Магістр	075 Маркетинг

◀ ▶

ЗАМОВИТИ ВІДМІНИТИ

Замовлення документів

Тип документа *
Диплом кваліфікованого робітника державного зразка

☐ З відзнакою

☐ Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)

Обрані студенти (1):

Здобувач	ПІБ англійською	Форма навч.	ЗНавч	Освітній ступінь (рівень)	Спеціальність	Спеціалізація	Професія
Іванов Іван Іванович	Ivanov Ivan	Денна	14.02.2021	Кваліфікований робітн...			8331 Тра

◀ ▶

ЗАМОВИТИ ВІДМІНИТИ

Зверніть увагу! Якщо у картці здобувача освіти не заповнено поле курс, то сформувати замовлення неможливо. Спочатку перевірте, та за необхідності, відредагуйте курс у картці здобувача!

Оберіть позначкою здобувача(ів) освіти, натисніть «Активні дії» – «Замовити документи». Сформоване замовлення відобразиться у розділі «Замовлення документів».

Потім перейдіть у розділ «Замовлення документів». Для переходу до списку документів оберіть у таблиці необхідний тип документа та натисніть на рядок.

Оберіть тип документа для переходу до списку документів							
Тип документа	Новий	Перевірений	Підпис. ВО	Підпис. Керівн...	В роботі	Виданий	Анульований
Свідчення про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації ...	0	0	0	0	0	0	0
Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	0	0	0	0	0	0	0
Диплом молодшого спеціаліста (ЗПТО) державного зразка	0	0	0	0	0	0	0
Диплом фахового молодшого бакалавра	0	0	0	0	0	0	0
Диплом молодшого спеціаліста	0	0	0	0	0	0	0
Диплом молодшого бакалавра	0	0	0	0	0	0	0
Диплом бакалавра	0	0	0	0	7	10805	640
Диплом спеціаліста	1	0	0	1	7	963	42
Диплом магістра	326	87	0	0	1	5691	325
Диплом доктора філософії	1	1	0	0	0	19	0
Диплом доктора мистецтва	0	0	0	0	0	0	0
Моряки. Свідчення про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації	0	0	0	0	0	0	0
Моряки. Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	0	0	0	0	0	0	0
Студентський квиток	1	0	0	17	0	6246	11137
Учніський квиток	0	0	0	0	0	0	0

Документи про освіту відображаються в окремих вкладках залежно від поточного **стану** їх замовлення та **видачі** (або анулювання у процесі замовлення) закладом освіти:

- Новий
- Перевірений
- Підписаний відповідальною особою
- Підписаний керівником (для вивантаження)
- В роботі
- Виданий (у Реєстрі)
- Анульований

1 Новий
2 Перевірений
3 Підписаний відповідальною особою
4 Підписаний керівником (для вивантаження)
5 В роботі
6 Виданий (у Реєстрі)
7 Анульований

▼ Параметри
Показати вибране

Для редагування даних документа оберіть особу зі списку у вкладці «Новий» та натисніть «Активні дії» – «Редагувати» у вікні, що відкривається.

Редагування документа

У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інформацією, що була наявною у документі, на який видається дублікат

Персональні дані

Прізвище *

Діхт

Ім'я *

Іола

☒ Транслітерувати

Прізвище (англ.) *

Dikh

Ім'я (англ.) *

Iola

Дата народження *

17.08.1989

Стать *

Жіноча

Тип документа, що посвідчує особу *

Паспортний документ іноземця

Серія документа, що посвідчує особу

FF403

Номер документа, що посвідчує особу *

9557

РНОКПП

Код УНЗР

ID фіз. особи

9557

Зверніть увагу! У блоці «Персональні дані» є можливість редагувати / додати транслітерацію ПІБ. Решта змін вноситься тільки через розділ «Фізичні особи».

У розділі «Фізичні особи» внесіть усю хронологію зміни ПІБ особи. У картку фізичної особи додайте дані документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України (поліграфічний), паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, паспортний документ іноземця тощо) - серія, номер документа, код УНЗР та РНОКПП.

Перейдіть у розділ «Замовлення документів» оберіть особу натисніть «Активні дії» – «Редагувати». У вікні, що відкрилося натисніть кнопку «Оновити персональні дані».

Зверніть увагу! Прізвище та ім'я у замовленні документів, блок «Персональні дані», підтягується з картки фізичної особи (Історія зміни ПІБ). Перевірка відповідності ПІБ у замовленні та картці фізичної особи виконується за датою закінчення навчання.

Власники біометричних документів, чи то ID-картка, чи то паспорт громадянина України для виїзду за кордон, мають УНЗР (унікальний номер запису в реєстрі) на документі. Він використовується також і при замовленні документів.

Редагування документа

У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інформацією, що була наявною у документі, на який видається дублікат

Персональні дані

Прізвище *	Ім'я *
Мих	Іван
☒ Транслітерувати	
Прізвище (англ.) *	Ім'я (англ.) *
Mykh	Ivan
Дата народження *	Стать *
17.06.1971	Чоловіча
Тип документа, що посвідчує особу *	Номер документа, що посвідчує особу *
Паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм	0057
РНОКПП	ID фіз. особи
0101010101	8901
	Код УНЗР
	19710617-000000

Зверніть увагу! При замовленні документів встановлено перевірку валідності РНОКПП!

У разі відсутності у РНОКПП статусу «Валідний» при замовленні документів про освіту відображатиметься повідомлення про помилку та блокуватимуться подальші дії:

Помилка при обробці студента: [REDACTED]
Для громадянина України необхідно вказати РНОКПП або УНЗР (документ особи має пройти відповідну перевірку).

Для виправлення помилки перевірте у картці фізичної особи наявність РНОКПП, у разі відсутності – внесіть код.

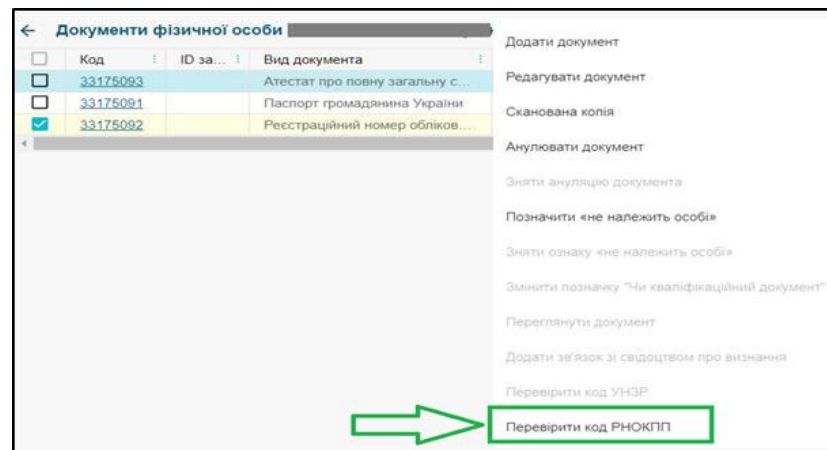
Для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від отримання РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті, – у

картку фізичної особи в дані РНОКПП внесіть серію (за наявності) та номер паспорту (без пробілу, наприклад: АБ123456).

Якщо РНОКПП має статус **«НЕ ПЕРЕВІРЯВСЯ»**, скористайтесь функцією перевірки у картці фізичної особи. Виділіть РНОКПП натисніть **«Активні дії»** – **«Перевірити код РНОКПП»**.

Використання функції **«Перевірити код РНОКПП»**:

у переліку документів позначте запис **«Реєстраційний номер облікової картки платника податків»** та оберіть в меню **«Активні дії»** – **«Перевірити код РНОКПП»**:



на екрані з'явиться повідомлення про додання коду РНОКПП у чергу для перевірки:

Код РНОКПП додано в чергу для перевірки. Результат перевірки буде проставлено найближчим часом.

через деякий час буде автоматично додано результат перевірки. У разі успішної перевірки буде встановлено статус **«ВАЛІДНИЙ»**, продовжуйте замовлення документа про освіту;

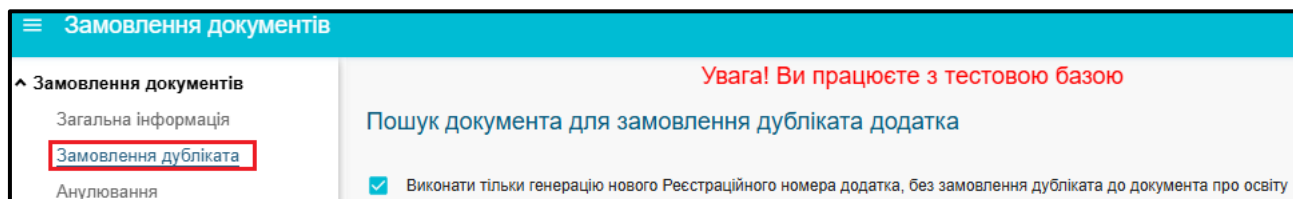
якщо РНОКПП встановлено статус **«НЕВАЛІДНИЙ»**, ще раз уважно перевірте вказаний код, у разі виявлення помилки (*внесіть хронологію зміни ПІБ у картку фізичної особи або виправте граматичну помилку в ПІБ*) – виправте її та повторно відправте дані на перевірку.

У разі відсутності помилки у внесених до ЄДЕБО даних, але отримання за результатом перевірки повідомлення **невалідність РНОКПП** (недіючий РНОКПП / фізична особа з вказаним кодом РНОКПП на обліку не перебуває; фізичну особу знято з обліку; РНОКПП та ПІБ не відповідають інформації, яка наявна в ДРФО) зверніться до **Державної податкової служби України** для актуалізації даних РНОКПП (*стосується також випадку зміни ПІБ!*).

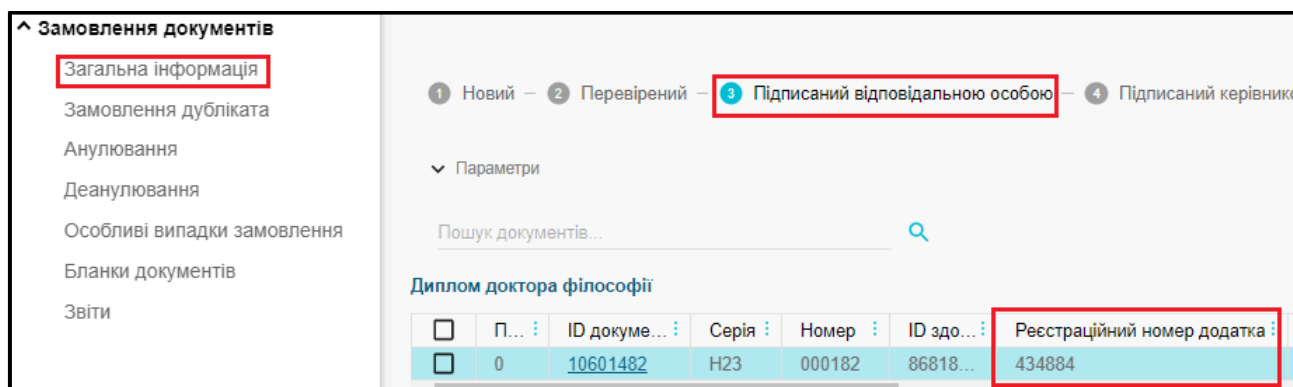
Зверніть увагу! Відповідно до листа МОН І/22168-21 від 17.12.2021 «Про верифікацію РНОКПП та УНЗР в ЄДЕБО» описано випадки, коли можна сформулювати звернення до ДП «Інфоресурс» (ТА ЄДЕБО) з типом «[Замовлення документів] Підтвердження створення замовлення документа з відсутнім або невалідним РНОКПП/УНЗР» - лист розміщено в ЄДЕБО у розділі Новини від 17.12.2021 року.

5.1.1.2. Присвоєння реєстраційного номера додатка до диплома

З 2022 року в ЄДЕБО також здійснюється генерація **реєстраційного номера додатка до диплома**.



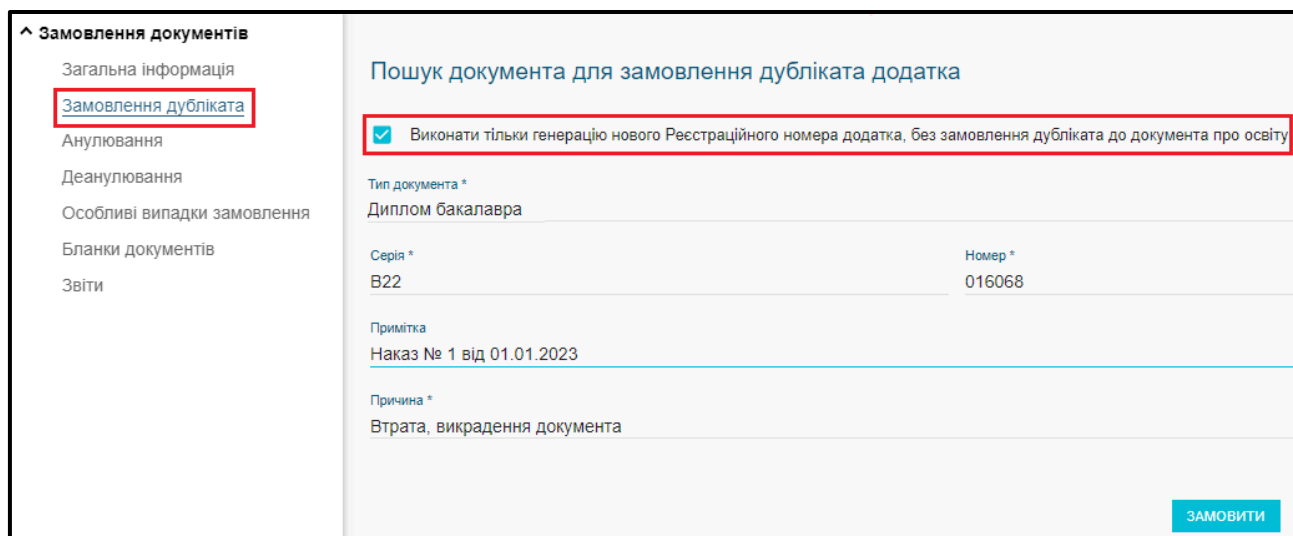
Номер додатка присвоюється на тому етапі, що і номер документа про освіту, тобто, коли документ **підписано Відповідальною особою** за замовлення документів:



Реєстраційний номер додатка присвоюється для нових документів, дублікатів та повторних документів.

Також, реалізовано **можливість згенерувати дублікат реєстраційного номера додатка** без замовлення дублікату до документа про освіту.

Відповідна ознака встановлюється під час замовлення дублікату **«Виконати тільки генерацію нового Реєстраційного номера додатка, без замовлення дублікату до документа про освіту»**. Внесіть інформацію у необхідні поля та натисніть кнопку **«Замовити»**:



У вікні, що відкрилося **«Замовлення дублікату додатка»** перевірте внесену інформацію та, у разі її коректності, натисніть кнопку **«Замовити»**.

Замовлення дубліката додатка

Петренко Іван Іванович; Дата народження: 01.05.2002; Диплом бакалавра B22 016068 від 01.06.2022. Походження: Сформований в ЄДЕБО; Реєстраційний номер додатка: 69369

ЗАМОВИТИ

ВІДМІНИТИ

Відкривається форма для підписання КЕП. Використовуйте КЕП з типом **Відповідальна особа. Замовлення документів**.

Параметри підпису

Центр сертифікації, який видає ключ

КНЕДП ІДД ДПС



Використовувати апаратний носій ключової інформації

Тип носія

е.ключ ІІТ Алмаз-1К

Носій

010101

Пароль особистого ключа підпису

ПРИЙНЯТИ

ВІДМІНИТИ

Після натискання кнопки «**Прийняти**» внизу екрану відобразиться повідомлення про присвоєння реєстраційного номеру додатка:

Згенеровано новий реєстраційний номер додатка: 434885.

Після формування замовлення інформація з Реєстраційним номером додатка відображається у **картці фізичної особи** та при перевірці документа в **Реєстрі документів про освіту**.

^ Головна інформація

Фізичні особи

Переможці олімпіад/конкурсів

Особи зі спеціальними умовами вступу (навчання)

< Документи фізичної особи Петренко Іван Іванович (ID особи: 1114)

Активні дії

☐	Код	ID за...	Тип документа	С...	Номер	Видано	В:	Д:	Ки...	Дюч.	Н:	Джерел...	Іноз.	Реєстраційний номер додатка
☒	36...	92705...	Диплом бака...	B22	016068	01.06.2022			Су...	✓	✓	Сформо...	⊙	434885
☐	30...	60495...	Диплом мол...	E20	111934	26.06.2021			Су...	✓	✓	Сформо...	⊙	

Перевірка документів Перевірка документів Документи про освіту Студентські (учнівські) квитки Свідоцтва про визнання (ЗО) Свідоцтва про визнання (ЗО)	Найменування органу (органів) акредитації	Міністерство освіти і науки України
	Найменування органу (органів) акредитації англ.	Ministry of Education and Science of Ukraine
	Посада керівника	Ректор
	Посада керівника англ.	Rector
	Ім'я та прізвище керівника	Володимир ЛАДИКА
	Ім'я та прізвище керівника англ.	Volodymyr LADYKA
	Серія документа	B22
	Номер	016068
	Реєстраційний номер додатка	434885
	Дата народження	25.05.2002
	Тип документа	Диплом бакалавра
	Тип документа англ.	Diploma of Bachelor

Зверніть увагу! У разі формування реєстраційного номеру для дублікату додатка до документа в ЄДЕБО, обов'язкова наявність картки фізичної особи.

5.1.1.3. Перевірка наявності Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту

На виконання листа МОН № 1/9-265 від 18.05.2021 «Щодо необхідності визнання іноземних документів про освіту та реєстрації свідоцтв про визнання іноземних документів про освіту в ЄДЕБО» з **1 травня 2021 року** в ЄДЕБО заблоковано можливість формування замовлення здобувачу освіти документа про освіту у разі відсутності в ЄДЕБО даних **свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту**, на підставі якого здійснювався вступ.

При підготовці до формування замовлення документів про освіту **випускникам-іноземцям** заклад освіти перевіряє в ЄДЕБО:

- коректність написання ПІБ особи;
- ПІБ англійською мовою;
- наявність діючого документа, що посвідчує особу;
- наявність свідоцтва про визнання до іноземного документа про освіту, на підставі якого було здійснено вступ.

Редагування документа

13.04.1991

Жіноча

Тип документа, що посвідчує особу *

Серія документа, що посвідчує особу

Номер документа, що посвідчує особу *

Паспортний документ іноземця

TJK

400736662

РНОКПП

Код УНЗР

Інформація про навчання

Заклад освіти

Інше

Тип документа

Серія документа

Номер документа

Диплом магістра

Результат перевірки

Помилка: 9.1 Здобувач не має прав на здобуття освіти. Можливі причини: до документа, на основі якого здобувається освіта, відсутнє свідоцтво про визнання або не встановлений зв'язок між іноземним документом про освіту здобувача та свідоцтвом про визнання, або іноземний документ про освіту має обмеження в правах на здобуття освіти, або після отримання дозволу через звернення було змінено поле "Спеціальність" в картці здобувача. Самостійно виправте помилку. У разі потреби у дозволі (повторному дозволі) зверніться до ІПЦ через звернення "Підтвердження прав на навчання для здобувачів з іноземними документами про освіту"

При спробі сформувати замовлення документа про здобуту освіту здобувачу, зарахованому на підставі іноземного документа про освіту, до якого відсутнє свідоцтво про визнання, користувач отримає наступне повідомлення: **«Помилка: 9.1. Здобувач не має прав на здобуття освіти».**

Можливі причини:

- до документа, на основі якого здобувається освіта, відсутнє свідоцтво про визнання;
- не встановлений зв'язок між іноземним документом про освіту здобувача та свідоцтвом про визнання;
- іноземний документ про освіту має обмеження в правах на здобуття освіти;
- після отримання дозволу через звернення було змінено поле «Спеціальність» в картці здобувача.

Самостійно виправте помилки. У разі потреби, у дозволі (повторному дозволі) зверніться до ДП «Інформаційно-іміджевий центр» через звернення "Підтвердження прав на навчання для здобувачів з іноземними документами про освіту".

У блоці «Інформація про навчання» заповніть:

- дата видачі;
- спеціальність (англійською);
- спеціалізація (англійською) (вказується тільки, за умови, заповнення поля Спеціалізація);
- професійна кваліфікація;
- професійна кваліфікація (англійською).

Зверніть увагу! Поля форма навчання, дата закінчення навчання, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, освітня програма (англ.) та структурний підрозділ заповнюються автоматично із розділу «Здобувачі освіти» та не підлягають змінам у формі Редагування замовлення документів!

Редагування документа			
▼ Персональні дані			
^ Інформація про навчання			
Форма навчання			ID картки здобувача
Денна			11378353
Дата видачі *			Дата закінчення навчання *
31.12.2024			31.12.2024
Код спеціальності	Спеціальність *	Спеціальність (англ.) *	
014	Середня освіта	Secondary Education	
Код спеціалізації	Спеціалізація	Спеціалізація (англ.)	
014.05	Біологія та здоров'я людини	Biology and human health	
Освітня програма			Освітня програма (англ.)
Середня освіта (Біологія та здоров'я людини)			Secondary Education (Biology and Human Health)
Професійна кваліфікація			Професійна кваліфікація (англ.)
Вчитель біології та основ здоров'я			Teacher of Biology and Basics of Health
Структурний підрозділ			Група
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ			СОБМ-23-1
Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки)		Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (англ.)	

У блоці «Заклад освіти»:

- назва ЗО для друку;
- назва ЗО для друку (англійською);
- посада керівника;
- посада керівника (англійською);
- Ім'я та прізвище керівника;
- Ім'я та прізвище керівника (англійською).

Редагування документа	
▼ Персональні дані	
▼ Інформація про навчання	
^ Заклад освіти	
Назва ЗО, що видає документ *	Назва ЗО, що видає документ (англ.) *
Хмельницький університет	Khmelnytskyi National University
Назва ЗО, що закінчив власник документа *	Назва ЗО, що закінчив власник документа (англ.) *
Хмельницький університет	Khmelnytskyi National University
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) *
Ректор	Rector
Ім'я та прізвище керівника *	Ім'я та прізвище керівника (англ.) *
Сергій	Serhii

У блоці «Інше», відображається інформація про документ про освіту **причини порушення термінів та «Результат перевірки».**

Редагування документа			
▼ Персональні дані			
▼ Інформація про навчання			
▼ Заклад освіти			
^ Інше			
☐ Дублікат	☐ Повторний	Причина дублікату/повторного	Причина порушення термінів
Найменування органу (органів) акредитації *		Найменування органу (органів) акредитації (англ.) *	
Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти		National Agency for Higher Education Quality Assurance	
Примітка			
Причина анулювання		Примітка (для анульованого документа)	
Тип документа			
Диплом магістра	Серія документа	Номер документа	Реєстраційний номер додатка
Результат перевірки			
Оновити персональні дані		Зберегти	Відмінити

У випадку **порушення термінів замовлення документів до 30 днів** у блоці «Інше» з випадваючого списку оберіть «**Причина порушення термінів**» та самостійно переведіть замовлення документів у вкладку «**Перевірений**».

У разі відсутності потрібної причини порушення термінів в переліку, який відображається в ЄДЕБО, надішліть звернення до ТА, для додання:

Редагування документа

Інше

☐ Дублікат ☒ Причина дубліката/повторного

Причина порушення термінів

Причина порушення термінів

- Відсутність акредитації спеціальності (спеціалізації, освітньої програми)
- Відсутність у випускника документа, що посвідчує особу
- Відсутність у випускника визнаного в Україні іноземного документа про освіту
- Хвороба випускника
- Особу помилково не було додано до замовлення

Без вказання причини порушення, при спробі перевести замовлення у вкладку «**Перевірений**» документ буде **Відхилено**, а у полі «**Результат перевірки**» виникатиме блокуюча помилка:

Результат перевірки

Помилка: 3.17 Порушення встановленого строку замовлення до 30 календарних днів. Для продовження вкажіть причину порушення строку.

У випадку порушення термінів замовлення документів про вищу та фахову передвищу освіту більше 30 днів після дати закінчення навчання сформуєте звернення до МОН з типом – [Замовлення документів] **Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з порушенням термінів замовлення**.

Після опрацювання звернення зі статусом «**Вирішено**», самостійно переведіть замовлення у вкладку «**Перевірений**».

Зверніть увагу! Після отримання статусу «**Вирішено**» у зверненні до МОН, якщо на момент переведення документа у вкладку «**Перевірений**» дата видачі менша за поточну, то у замовленні самостійно відредагуйте дату на діючу. При цьому рекомендуємо, при формуванні звернення встановлюйте дату із запасом в декілька днів від дня формування звернення.

5.1.1.4. Замовлення документів для іноземців та осіб без громадянства (ОБГ)

При формуванні замовлення для іноземців (та ОБГ) додано поля:

- **Рік початку навчання в Україні** – вказується рік зарахування на освітній ступінь, на якому особа завершує навчання
- **ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні** – вказується назва закладу, до якого особу було зараховано на конкретний ОС
- **ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)** – назва закладу до, якого особу було зараховано англійською мовою

Інформація про рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні:

Рік початку навчання в Україні	
ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні	ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)

Варіанти заповнення полів адміністратором ЗО (Рік початку навчання в Україні, ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні) при формуванні замовлення для іноземців (та ОБГ):

– Іноземець (або ОБГ) протягом усього навчання на **конкретному освітньому ступені не змінював заклад освіти** (Зарахований і Завершує навчання в одному і тому ж ЗВО), то у полях про назву ЗО, де особа розпочала навчання в Україні **дублюється** назва цього ж закладу вищої освіти;

– Іноземець (або ОБГ) був Зарахований до **одного** ЗО в Україні, потім у процесі навчання Відрахований та Поновлений до іншого ЗО, то у полі **ЗО, до якого іноземець (та ОБГ) вступив на початку навчання в Україні** вказується назва ЗО до якого особу було **Зараховано** на території України;

– Іноземець (або ОБГ) був **поновлений із закордонного закладу освіти**, то у полях про назву ЗО, де особа розпочала навчання в Україні **дублюється** назва закладу вищої освіти, до якого особу було **Поновлено (Переведено) на території України**.

Вказані поля у замовленні документів будуть **автоматично заповнені** у разі, якщо **вся історія навчання здобувача освіти внесена до ЄДЕБО**. Наприклад: особу було Зараховано до одного ЗО, потім у процесі навчання Відраховано та Поновлено (до іншого ЗО).

Редагування документа

^ Заклад освіти

Назва ЗО *	Назва ЗО (англ.) *
"КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"	"KYIV MEDICAL UNIVERSITY"
Назва ЗО для друку *	Назва ЗО для друку (англ.) *
"КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"	"KYIV MEDICAL UNIVERSITY"
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) *
президент	president
Ім'я та прізвище керівника *	Ім'я та прізвище керівника (англ.) *
Іван Іванов	Ivan Ivanov

Інформація про рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні:

Рік початку навчання в Україні	
2016	
ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні	ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)
Національний медичний університет імені О.О. Богомольця	Bogomolets National Medical University

При цьому, заклад освіти, який здійснював **Поновлення** коректно заповнив поля про:

- **Попередній заклад освіти**
- **Інформація про попереднє навчання**
- **Академічна довідка (освітня декларація)**

Перевірити внесення інформації можна у **Картці здобувача освіти** блок «Основні дані картки»:

Попередній заклад освіти	Національний медичний університет імені О.О. Богомольця
Інформація про попереднє навчання	Код картки: 5959891; Дата відрахування: 30.08.2019; Денна; Магістр; 222 Медицина; Лікувальна справа
Академічна довідка (освітня декларація)	1580; 24.09.2019; Ким видано: Національний медичний університет імені О.О. Богомольця

ДЛЯ ІНОЗЕМЦІВ поля:

- Рік початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.).

Для **ДУБЛІКАТИВ документів** заповнюються тільки у випадку наявності даної інформації у **первинному документі**.

У полях:

- Рік початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.).

вказується інформація про початок навчання іноземця в Україні саме на освітньому ступені з якого особа випускається, тобто повинна отримати документ про освіту.

У полі «**Результат перевірки**» усі попередження (виділено **помаранчевим кольором**) та помилки (виділено **червоним кольором**) відображаються тільки на етапі переведення документа у вкладку «**Перевірений**».

Результат перевірки
Помилка: 2.41 Поля "Найменування ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні", "Найменування ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)" та "Рік початку навчання в Україні" повинні бути заповнені.
Попередження: 2.26 Не вказане поле "Професійна кваліфікація (англ.)".
Інформація про ліцензований обсяг: Дозволено: Обсяг (на рік) - 7770 (з них надліцензійний обсяг 0). Замовлено документів: 410 (2021 рік).

Попередження, не є блокуючими, а носять інформативний характер. Для перевірки достовірної інформації в розрізі полів у кожному документі. **Наприклад:** Попередження: 2.25 Не вказане поле "Професійна кваліфікація"! Попередження: 2.26 Не вказане поле "Професійна кваліфікація (англ.)"!

Помилка виникає тільки при спробі перевести документ у вкладку «**Перевірений**». **Наприклад:** Помилка: 2.40 Поле "Спеціалізація (англ.)" заповнене, поле "Спеціалізація" порожнє. Таким чином необхідно виконати порядок дій описаний у помилці і повторно натиснути – «Активні дії» - «Підготувати».

Якщо необхідно встановити один з параметрів групі осіб, виконайте наступні дії:

1. Виділіть позначкою декілька осіб.

	П...	ID доку...	Серія	Номер	Прізвище	Ім'я	По батькові	ID...	Дублікат	Сканк...	Грома...	Імове...
☒		5267655			Бахтіарі	Сак		0			Іран, І...	
☒		5249575			Беленджова	Джвннет		0			Туркм...	
☒		5248863			Карацоба	Іван		0			Україна	
☒		5045387			Кравченко	Іванка		0			Україна	
☒		5169030			Легуша	Іванна		0			Україна	

2. Натисніть «Активні дії» – «Редагувати декілька».

Редагувати вибрані документи

Поле для зміни значення у вибраних документах

Посада керівника (англ.)

Значення

rector

ЗБЕРЕГТИ **ВІДМІНИТИ**

3. У вікні, що відкривається оберіть з випадаючого списку «Поле для зміни значення у вибраних документах» та натисніть «Зберегти».

Редагувати вибрані документи

Дата видачі

Дата закінчення навчання

Назва ЗО для друку

Назва ЗО для друку (англ.)

Посада керівника

Посада керівника (англ.)

Ім'я та прізвище керівника

Ім'я та прізвище керівника (англ.)

Спеціальність (англ.)

Професійна кваліфікація

Професійна кваліфікація (англ.)

Освітня програма (англ.)

Група

Форма навчання

Спеціальність

Спеціалізація (англ.)

Спеціалізація

Примітка

Факультет

Освітня програма

Причина порушення термінів

Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки)

Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (англ.)

Зверніть увагу! У формі подано перелік полів, які редагуються у дублікатах Поліграфічних документів.

У первинних документах та дублікатах з типом **Фотокомп'ютерний та Сформований в ЄДЕБО** є поля, які підтягуються автоматично та не підлягають редагуванню.

Після заповнення параметрів, переведіть замовлення у статус **«Перевірений»**, кнопкою **«Активні дії» – «Підготувати»**. При успішній перевірці, замовлення перейде у наступну вкладку – **«Перевірений»**.

При перевірці замовлення виводяться:

«Попередження» – з метою звернути увагу і, за потреби, щось змінити; Замовлення успішно переводиться у статус **«Перевірений»**.

«Помилка» – з текстом конкретної помилки для внесення виправлень. Список осіб залишається у вкладці **«Новий»**, внизу екрану виводиться вікно **Відхилено 1 документ**, а у полі **«Результат перевірки»** описується текст помилки.

Для перегляду тексту помилки протягніть полосу прокрутки вправо та прочитайте інформацію:

Результат перевірки
Помилка: 3.14 Дата видачі не може бути меншою за дату закінчення навчання.
Помилка: 3.20 Дата видачі не може бути меншою за сьогодні.

АБО виділіть особу позначкою та натисніть **«Активні дії» - «Редагувати»**. Внизу вікна, що відкривається, подано усю інформацію:

Диплом бакалавра

2

Активні дії

☐	П...	ID доку...	Серія	Но...	ID здо...	Рес...	Прізвище	Ім'я	По ба...	Дуб...	Повто...	Сканк...
1	☒	1	10555905		91034...		Іванюк	Іванна		☒	☒	☒

3Редагувати

Результат перевірки
Попередження: 2.25 Не вказане поле "Професійна кваліфікація".
Попередження: 2.26 Не вказане поле "Професійна кваліфікація (англ)".
Попередження: 2.27 Не вказане поле "Спеціалізація".
Попередження: 2.28 Не вказане поле "Спеціалізація (англ)".
Інформація про ліцензований обсяг. Дозволено: Обсяг (на рік) - 150 (з них надліцензійний обсяг 0). Замовлено документів: 0 (2023 рік).

Документ, який успішно пройшов перевірку відображається у вкладці **«Перевірений»**.

1 Новий

2 **Перевірений**

3 Підписаний відповідальною особою

4 Підписаний керівником

5 Для вивантаження

6 В роботі

7 Виданий

8 Анульований

Параметри

Пошук документів...

Показати вибране

Диплом бакалавра

Переглянути

Підпис відповідальної особи

☒	П...	ID доку...	Серія	Но...	ID здо...	Рес...	Прізвище	Ім'я	По ба...	Дуб...	Повто...	Сканк...	Грома...
☒	2	10555906			91034...		Іванюк	Іванна		☒	☒	☒	Україна

У статусі **«Перевірений»** додатково можна перевірити правильність внесення інформації про документ та інше. Натисніть **«Активні дії»** та з випадаючого списку оберіть пункт **«Переглянути»**.

У разі виявлення помилки, документ можна **«Повернути у статус «Новий»** та внести необхідні корективи.

5.1.1.5. Замовлення диплома доктора філософії (доктора мистецтва)

Відповідно до ПКМУ від 19.05.2023 №502 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» в ЄДЕБО реалізовано формування реєстрації з присвоєнням реєстраційного номера дипломам доктора філософії / мистецтва, а також додатка до диплома європейського зразка.

Замовлення документів про освіту для ОС «Доктор філософії» та «Доктор мистецтв» реалізовано в ЄДЕБО з 01.01.2022 р.

У розділі «Здобувачі освіти» оберіть картку здобувача та натисніть «Активні дії» – «Замовити документ». Уважно перевірте параметри замовлення та натисніть кнопку «Замовити»:

У модулі «Загальна інформація» розділу «Замовлення документів» оберіть замовлення та заповніть обов'язкові поля: Дата видачі, Дата рішення про присудження наукового ступеня:

Зверніть увагу! Замовити документ про освіту можна тільки у тому закладі освіти, де особа навчалася.

Переведіть замовлення у вкладку «Перевірений». Далі підпишіть **КЕП Відповідальної особи**. Замовлення документів, потім **КЕП Керівника ЗО** або **Уповноваженого керівником**. Замовлення документів.

Встановити статус «Завершено навчання» в картці здобувача розділу «Здобувачі освіти» можна тільки в тому випадку, коли замовлення знаходиться у вкладці «В роботі».

Подальша процедура замовлення аналогічна попередньо описаній для документів про вищу освіту.

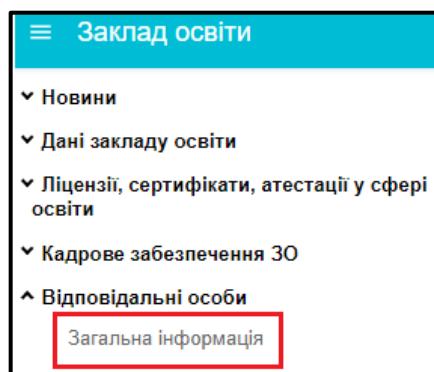
Зверніть увагу! Для здобувачів освітньо-наукового ступеня «Доктор наук» замовлення документів через ЄДЕБО не формується.

5.1.1.6. Використання КЕП для замовлення документів

У модулі «Відповідальні особи» розділу «Основні дані» вносяться дані наказів щодо призначення *відповідальних осіб* за замовлення документів про освіту, звернення, ліцензування, накази на зарахування, внесення результатів творчих конкурсів, *уповноважених осіб* для підписання документів про освіту та *керівника ЗО*.

У замовленні документів використовуються КЕП: **Відповідальної особи** за замовлення документів, **Керівник** або **Уповноважений керівником** за замовлення документів.

Для використання підпису **Відповідальної особи** та **Керівника ЗО** або **Уповноваженого керівником** відповідні записи повинні бути створені у розділі «Заклад освіти» модуль «Відповідальні особи» – «Загальна інформація» (детально описано інформацію у Керівництві користувача розділ 1. «Заклад освіти. Відповідальні особи»).



У блоці «Накази» натисніть «Активні дії» – «Додати».

Відповідальні особи									
Прізвище	Ім'я	По	РНО	Статус	Тип відповідальної особи	Посада	Наказ	Дата наказу	Наказ підписано
Ткаченко	Алін	Ми	3319	Валідні	Керівник	ректор	344	04.01.2025	✓
	Люд	Ан	2411	Валідні	Здобувачі освіти. Довідки...	Старший опера...	38	05.06.2024	⊕
	Оле	Ар	2924	Валідні	Замовлення документів. Ї...	тест	22	01.01.2025	✓

У вікні **Додати наказ** заповніть параметри наказу та натисніть «Зберегти»:

Додати наказ

Номер *

1254

Дата наказу *

01.01.2021

✕ 📅

Тип наказу *

Наказ про призначення

▼

ЗБЕРЕГТИ

ВІДМІНИТИ

Оберіть створений запис позначкою та натисніть «Активні дії» - «Редагувати»

Накази									
☐	Номер	Дата	Тип	Кількість ...	Пере...	КЕП	Стан	Дата створе...	
☒	01	01.01.2025	Наказ про призначення	0	⊕	⊕	Діючий	05.03.2025	

←

Редагування наказу

Номер	01
Дата наказу	01.01.2025
Дата створення	05.03.2025 13:01:47
Статус	Діючий
Тип наказу	Наказ про призначення
Кількість осіб	0
Чи перевірений	Ні
Наказ підписано	Ні
Дата та час накладання КЕП	-

У блоці «Відповідальні особи» натисніть «Активні дії» - «Додати»

^ Відповідальні особи

Відсутні дані, додайте нову особу в активних діях

Прізвище	Ім'я

У вікні Додати особу заповніть поля. Для замовлення документів, з випадаючого списку оберіть у полі Тип відповідальної особи: «Замовлення документів. Відповідальна особа (та Зміна ПІБ фіз особи)» заповніть поля та натисніть «Зберегти».

Додати особу

Тип відповідальної особи *

Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)

Прізвище *

Ім'я *

По батькові

ТЕСТ

ТЕСТ

ТЕСТ

Посада

ТЕСТ

РНОКПП *

Примітка

12456789

☐ Встановлювати тільки у разі надання попередження! Підтверджую, що номер відповідає вказаному у паперовому документі

☒ Доступ до всіх факультетів

Факультет

☐ Географічний факультет

☐ Навчально-науковий інститут "Інститут гео...

☐ Факультет комп'ютерних наук та кібернетики

☐ Механіко-математичний факультет

☐ Факультет радіофізики, електроніки та ком...

☐ Економічний факультет

☐ Інститут журналістики

ЗБЕРЕГТИ

ВІДМІНИТИ

Запис про особу відобразиться у блоці «Відповідальні особи».

^ Відповідальні особи						
☐	Прізвище	Ім'я	По бат	Статус РНОКПП	Дата перевірки РНОКПП	Тип відповідальної особи
☐	Тест	Тест	Тест	Не перевірявся		Замовлення документів. Відповідальна

Виділіть запис відповідальної особи, натисніть «Активні дії» – «Перевірити РНОКПП»:

^ Відповідальні особи								
☐	Прізвище	Ім'я	По бать	Статус РНОКПП	Дата пер	Тип відповідаль	Додати	
☒	Тест	Тест	Тест	Не перевірявся		Замовлення до	Редагувати	
							Видалити	
							Перевірити РНОКПП	

РНОКПП пройшов перевірку успішно, якщо статус його «Валідний».

Закріпити **Керівника** або **Уповноваженого керівником** можна аналогічним способом. У вікні «Додати особу» з випадаючого списку потрібно обрати запис:

Додати особу

Тип відповідальної особи *

Керівник

АБО

Додати особу

Тип відповідальної особи *

Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)

У блоці **Сканована копія**, завантажте скановану копію наказу. Натисніть «Активні дії» – «Завантажити». Сканкопію наказу завантажте у форматі PDF.

У блоці «Редагування наказу» натисніть «Активні дії» - «Перевірити та підписати КЕП керівника».

← Редагування наказу		Змінити реквізити
Номер	01	Перевірити
Дата наказу	01.01.2025	Перевірити та підписати КЕП керівника
Дата створення	05.03.2025 13:01:47	Зняти перевірку та КЕП (за наявності)
Статус	Діючий	
Тип наказу	Наказ про призначення	
Кількість осіб	1	
Чи перевірений	Ні	
Наказ підписано	Ні	
Дата та час накладання КЕП	-	

Таким чином, для використання КЕП у розділі «Замовлення документів» усі накази про **призначення** відповідальних осіб за замовлення документів, уповноваженого керівником та безпосередньо керівника повинні бути **підписані КЕП керівника ЗО**.

Редагування наказу	
Номер	344
Дата наказу	04.01.2025
Дата створення	13.02.2025 15:40:13
Статус	Діючий
Тип наказу	Наказ про призначення
Кількість осіб	1
Чи перевірений	Так
Наказ підписано	Так
Дата та час накладання КЕП	13.02.2025 15:50:04

Накази											
☐	Номер	Дата	Тип	Кіль	Пере...	КЕП	Стан	Дата	Час	Кор	Дата КЕП
☐	344	04.01.25	Наказ про признач	1	✓	✓	Діючі	13.02	13.02	Тка	13.02.2025 15:50:04
☐	213	01.01.25	Наказ про припине	1	✓	⊗	Діючі	13.02	13.02	Гон	
☐	22	01.01.25	Наказ про признач	1	✓	✓	Діючі	13.02	05.02	Гон	05.03.2025 13:04:30

Для підписання документів використовується, **виключно, КЕП юридичної особи**.

Після успішного підписання КЕП, замовлення відображається у наступній вкладці – «**Підписаний відповідальною особою**».

На цьому етапі системою вже присвоєно **серію та номер** для документа **про освіту**.

1 Новий — 2 Перевірений — 3 Підписаний відповідальною особою

Параметри

Пошук документів...

Диплом бакалавра

☐	П...	ID докуме...	Серія	Номер	ID здо...	Рес...	Прізвище
☐	0	10555906	B23	002826	91034...	434882	Герман

Далі підпишіть документ **КЕП Керівника** або **Уповноваженого керівником**:

Підпис керівника ЗО

Центр сертифікації, який видає ключ
Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС

☒ Використовувати апаратний носій ключової інформації

Тип носія
е.ключ ІІТ Алмаз-1К (носій)

Носій
001568

Пароль особистого ключа підпису
.....

ПРИЙНЯТИ

ВІДМІНИТИ

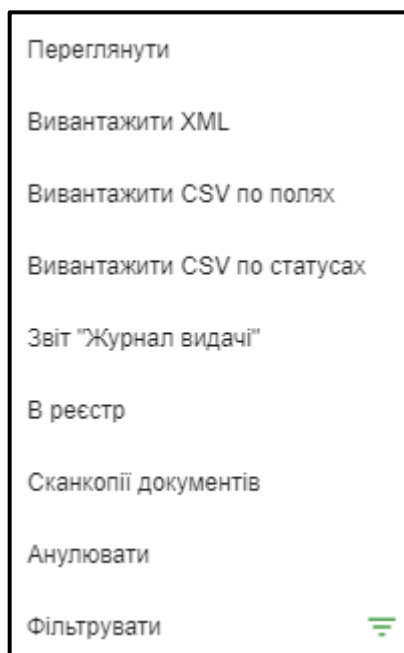
Після використання усіх необхідних КЕП, замовлення відображається у вкладці – «Підписаний керівником (для вивантаження)».

Порядок наступних дій описано для закладів освіти в залежності від рівня освіти.

Для закладів вищої та фахової передвищої освіти:

У вкладці «Підписаний керівником (для вивантаження)» для того, щоб замовлення перейшло у вкладку «В роботі», потрібно вивантажити замовлення у форматі ***.xml**, натисніть «Активні дії» – «Вивантажити XML».

У вкладці «В роботі» можливі наступні **дії**:



- **Переглянути** (перегляд отриманого документа про освіту)
- **Вивантажити XML**
- **Вивантажити CSV по полях** (детальна інформація по замовленню в розрізі кожної особи)
- **Вивантажити CSV по статусах** (детальна інформація по переведенню замовлення на конкретну особу в різні статуси)
- **Звіт «Журнал видачі»** (перегляд та друк журналу видачі документів)
- **В реєстр** (відправляє замовлення до вкладки «Виданий (у Реєстрі)», вноситься до картки фізичної особи та закріплює його за фізичною особою в **Реєстрі документів про освіту**)
- **Сканкопії документів** (перегляд документа, на основі якого було сформовано дане замовлення) – **у разі наявності**
- **Анулювати** (анулювання документу при виявленні помилок до моменту відправлення замовлення у вкладку «Виданий (у Реєстрі)»)
- **Фільтрувати** (пошук документа за визначеними параметрами).

Для закладів професійної (професійно-технічної) освіти:

Замовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту здійснюється відповідно до **Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка від 02.04.2015 № 387** (зі змінами).

Для замовлення **Диплому КР** знайдіть особу (осіб) у активних здобувачах освіти виділіть відміткою та натисніть «Активні дії» – «Замовити документи».

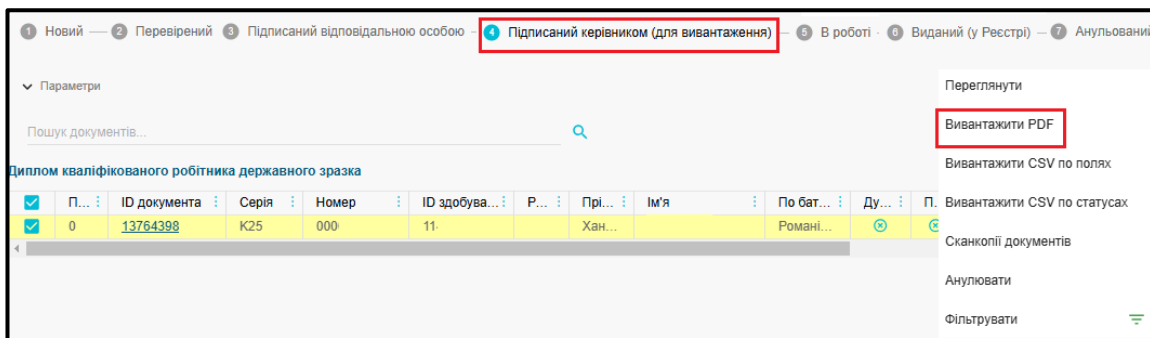
За потреби, вкажіть відміткою додаткові поля та натисніть кнопку «Замовити».

У модулі «Загальна інформація» оберіть замовлення натисніть «Активні дії» -

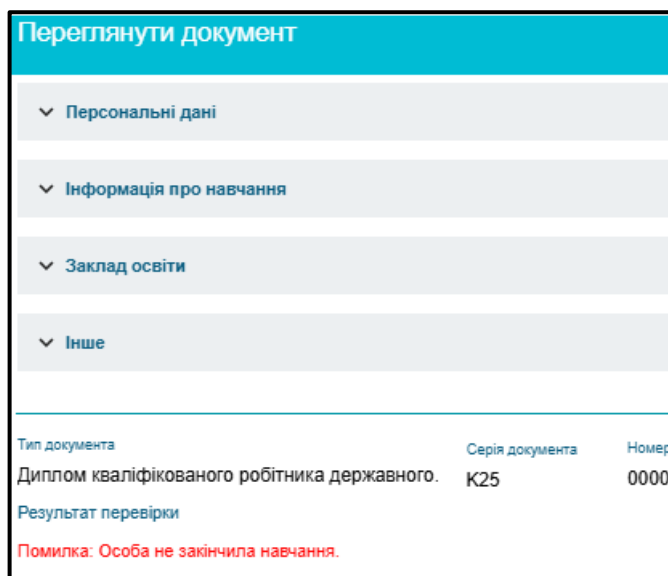
«Редагувати» або клікніть на поле **ID документа** **13764398**. Заповніть поле «Дата видачі» та переведіть замовлення у вкладку «Перевірений». Підпишіть замовлення **КЕП відповідальної особи**, а потім **КЕП керівника ЗО**.

Зверніть увагу! У формі «Редагувати документ» блок «Персональні дані» інформація про ФО не редагується. Усі зміни вносяться через розділ «Фізичні особи».

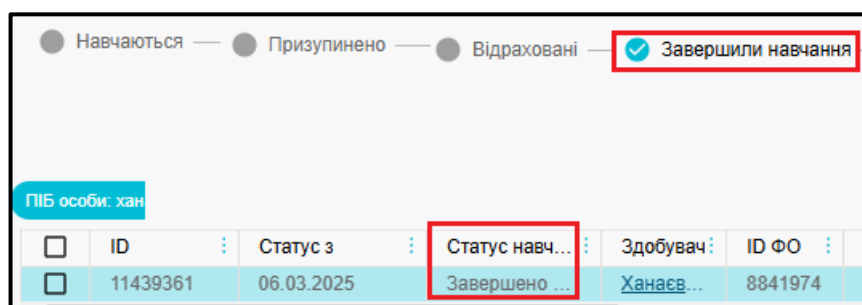
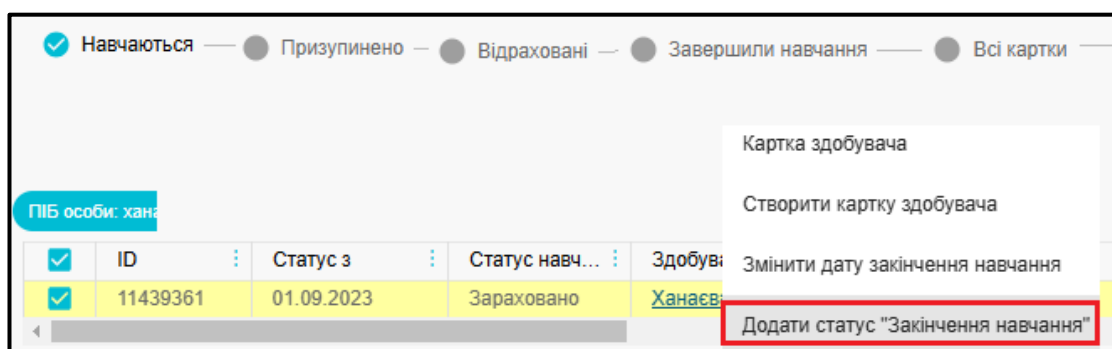
У вкладці «Підписаний керівником (для вивантаження)» натисніть «Активні дії» – «Вивантажити PDF» - завантажиться файл для подальшого друку документа.



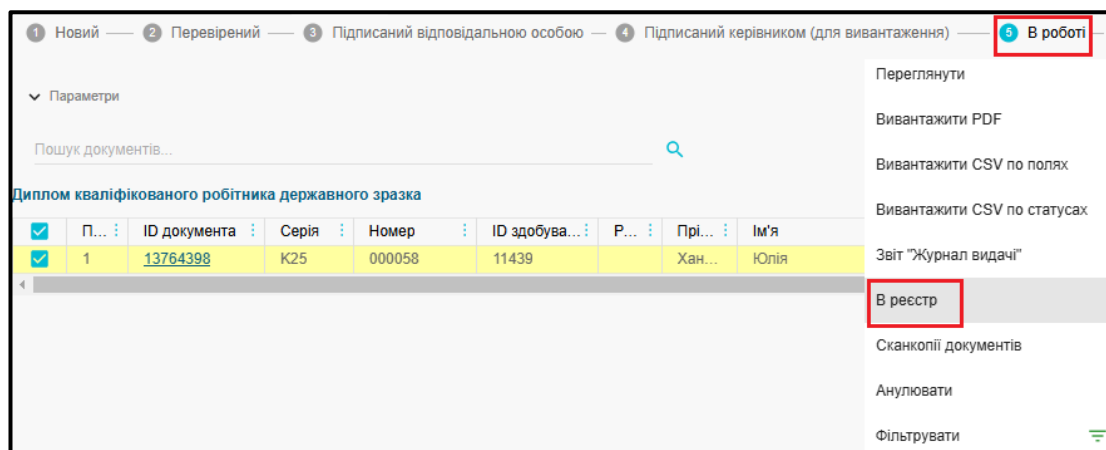
Після вивантаження PDF файлу, замовлення переходить у вкладку «В роботі». Для переведення документа у вкладку «Виданий (у Реєстрі)», у розділі «Здобувачі освіти» потрібно додати особі статус «Завершено навчання». В іншому випадку у замовленні виникне помилка «Помилка: Особа не закінчила навчання».



Далі перейдіть у розділ «Здобувачі освіти» – модуль «Кваліфікований робітник» встановить особі статус «Завершено навчання».



Коли здобувач має статус «Завершено навчання» перейдіть у розділ «Замовлення документів» – «Загальна інформація» вкладка «В роботі» виділіть замовлення натисніть «Активні дії» – «В реєстр».



- **Переглянути** (перегляд отриманого документа про освіту)
- **Вивантажити PDF**
- **Вивантажити CSV по полях** (детальна інформація по замовленню в розрізі кожної особи)
- **Вивантажити CSV по статусах** (детальна інформація по переведенню замовлення на конкретну особу в різні статуси)
- **Звіт «Журнал видачі»** (перегляд та друк журналу видачі документів)
- **В реєстр** (відправляє замовлення до вкладки «Виданий (у Реєстрі)», вноситься до картки фізичної особи та закріплює його за фізичною особою в **Реєстрі документів про освіту**)
- **Сканкопії документів** (перегляд документа, на основі якого було сформовано дане замовлення) – **у разі наявності**
- **Анулювати** (анулювання документу при виявленні помилок до моменту відправлення замовлення В реєстр)
- **Фільтрувати** (пошук документа за визначеними параметрами).

Зверніть увагу! При замовленні документів не використовується печатка закладу освіти.

При формуванні первинного замовлення, якщо порушення термінів замовлення до **30 календарних днів** для дипломів молодшого спеціаліста (ПТО) та дипломів кваліфікованого робітника (у т.ч. моряки) або порушення термінів замовлення до **7 робочих днів** до завершення навчання для свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації (у т.ч. моряки), обов'язкове, заповнення поля, «Причина порушення термінів».

Редагування документа

▼ Персональні дані

▼ Інформація про навчання ①

▼ Заклад освіти

^ Інше

☐ Дублікат ☐ Повторний Причина дублікату/повторного

☒ Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)

Примітка

Причина порушення термінів ▼

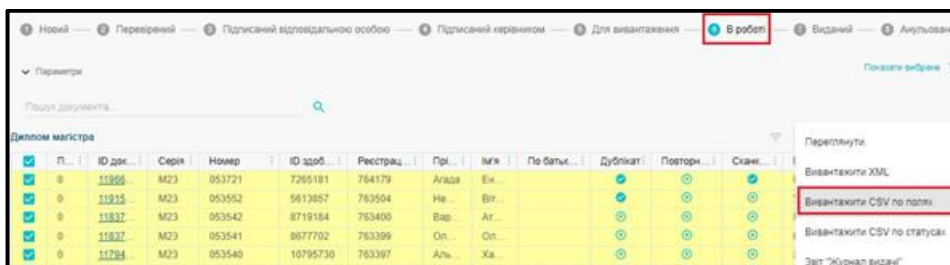
Оновити персональні дані Зберегти Відмінити

При формуванні первинного замовлення, якщо **порушення терміну замовлення більше 30 календарних днів** отримайте дозвіл органу управління (звернення до ДОН або МОН в статусі «Вирішено»).

5.1.1.7. Відкриття CSV-файлу в EXCEL без втрати нулів

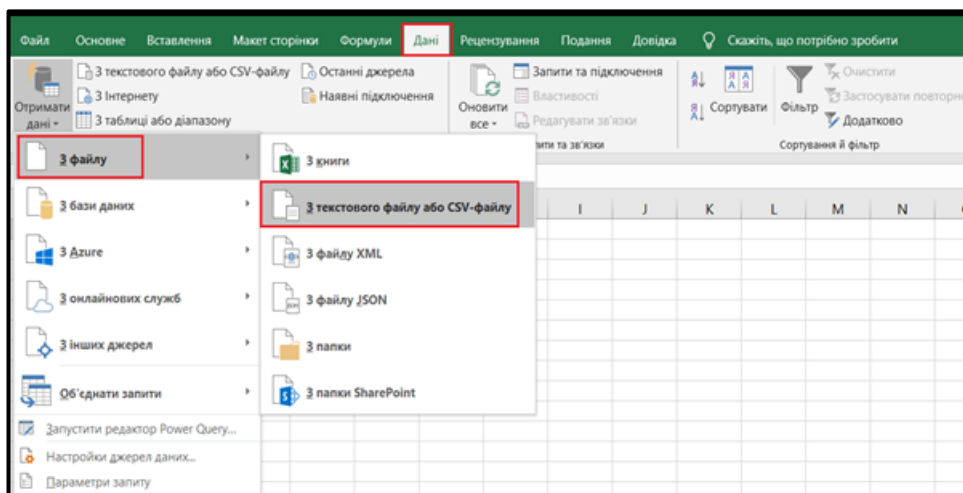
При вивантаженні замовлення документів у форматі CSV у колонці «Номер документа» відсутні нулі. Для коректного вивантаження файлу надаємо алгоритм дій.

Оберіть потрібні записи та в меню «Активні дії» натисніть «Вивантажити CSV по полях»:

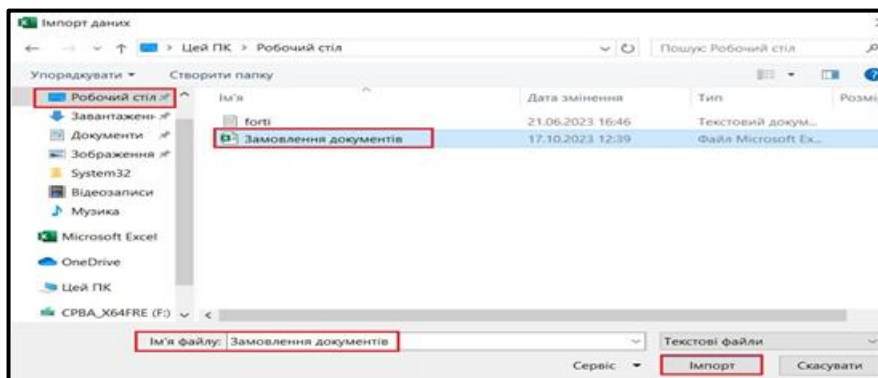


Відкрийте програму Microsoft Excel.

Оберіть команду «Дані» – «Отримати дані» – «З файлу» – «З текстового файлу або CSV файлу»:

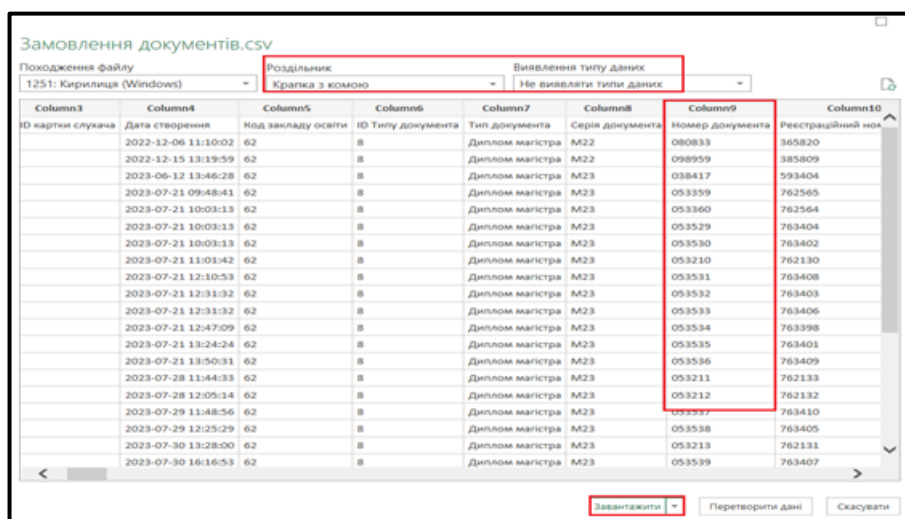


У вікні «Імпорт даних» оберіть потрібний CSV файл та натисніть кнопку «Імпорт»:

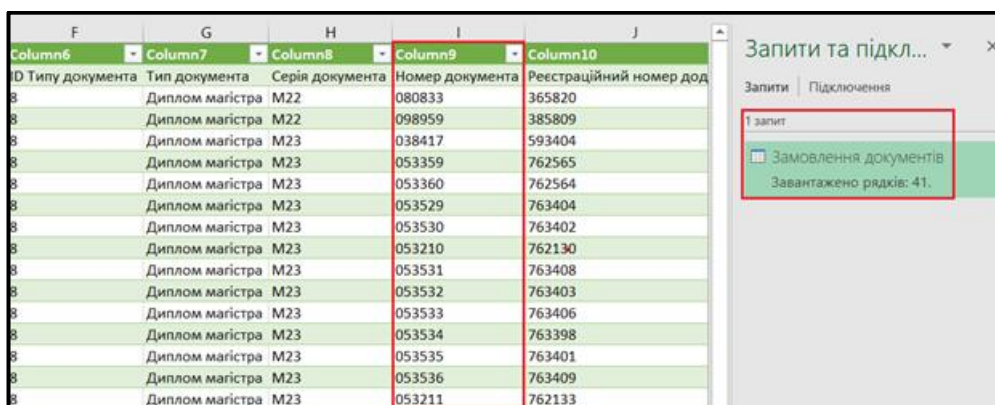


У вікні, що відкривається оберіть «Виявлення типу даних» – «Не виявляти типи даних».

У колонці «Номер документа» поля відображаються з « нулями». Натисніть кнопку «Завантажити»:

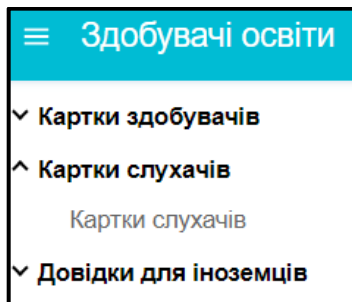


Дані в Excel файл імпортуються уже з «нулями» в полі «Номер документа»:



5.1.2. Замовлення документів про освіту з картки слухача

Для замовлення Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації необхідна наявність у особи **Картки слухача**. Створення картки виконується у розділі «Здобувачі освіти», у модулі «Картки слухачів» – «Активні дії» – «Додати»:



Створіть картку слухача та, за потреби, відредагуйте її:

Редагування картки слухача

Статус картки * Зарахування Дата початку навчання * 01.09.2023 Дата завершення навчання 25.09.2024

Слухач Сергій Сергійович; Дата народження. 91; Громадянство: Україна; Стать: Чоловіча

Попередній заклад освіти Інформація про попереднє навчання

ID картки здобувача 1144

Виданий документ про освіту за картою слухача

Документ, що посвідчує особу Паспорт громадянина України

Вид професійної підготовки Первинна професійна підготовка Форма навчання Денна ☐ Дуальна форма навчання

Професія 1 * Діючі коди 5312 Декоратор вітрин Розряд 1 розряд: 4

Для замовлення документів оберіть одну або декілька карток слухачів та натисніть «Активні дії» – «Замовити документи»:

Зарахування — Відрахування — Завершення навчання — Всі картки

Картки слухачів

Пошук по ПІБ

ID	Ста...	Слухач	С...	Г...	ПНавч	ЗНа
234935	Зар...	Бутенко	Ч...	✓	01.09.2023	25.0
219055	Зар...	Григорі	Ч...	✓	01.09.2022	27.0
219056	Зар...	Судеун	Ч...	✓	01.09.2022	27.0

Додати

Відобразити

Додати як копію

Редагувати

Редагувати декілька

Встановити статус "Зарахування"

Встановити статус "Відрахування"

Встановити статус "Завершення навчання"

Видалити

Замовити документ

Налаштування

Фільтрувати

Експортувати в CSV

У формі, що відкрилася перевірте інформацію та натисніть «Замовити».

Замовлення документів

Тип документа *

Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації

☐ З відзнакою

☐ Свідоцтво українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)

Обрані студенти (1):

Здобувач	ПІБ англійською	Форма навч.	ЗНавч	Професія
Тест		Денна	25.09.2024	5312 Декоратор вітрин

ЗАМОВИТИ **ВІДМІНИТИ**

Перейдіть у розділ «Замовлення документів» - у вкладці «Новий» оберіть замовлення.

Замовлення документів

Загальна інформація

Замовлення дубліката

Анулювання

Деанулювання

Оберіть тип документа для переходу до списку документів

Тип документа	Новий	Перевіре...	Підпис. ВО	Підпис. К...	Для вива...	В роботі	Виданий	Анульова...
Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації	1	0	0	0	0	0	864	2
Моряки. Свідоцтво про присвоєння (підвищення) кваліфікації	0	0	0	0	0	0	0	0

Для доповнення інформації виділіть замовлення позначкою та натисніть кнопку «Активні дії» - «Редагувати».

1 Новий — 2 Перевірений — 3 Підписаний відповідальною особою — 4 Підписаний керівником — 5 Для вивантаження — 6 В роботі — 7 Виданий — 8 Анульований

Параметри

Пошук документів...

Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка

	П...	ID докуме...	Серія	Номер	ID слухача	Прізвище	Ім'я	П...	Ду...	По...	С...	Гро...	Ін...	Підготувати
☒		10602210			110606	Тка...	А...	М...				Укр...		Редагувати

У формі «Редагування документа» заповніть обов'язкові поля та, за потреби, решту інформації.

Редагування документа

Персональні дані

Інформація про навчання

Форма навчання: Денна

ID картки слухача: 110606

Відмова: ☐

Дата видані *:

Дата закінчення навчання *: 01.03.2023

Структурний підрозділ:

Група:

Вид професійної підготовки: Професійно-технічне навчання

Професія 1 *: Діючі коди 5122 Куляр

Рівень 1: розряд 2,3

Професія 2:

Рівень 2:

Професія 3:

Рівень 3:

Професія 4:

Рівень 4:

Професія 5:

Рівень 5:

Редагування документа

▼ Персональні дані

☐

▼ Інформація про навчання

▲ Заклад освіти

Назва ЗО, що видає документ *

Державний навчальний заклад професійне училище"

Назва ЗО, що закінчив власник документа

Державний навчальний заклад професійне училище"

Посада керівника *

Директор

Ім'я та прізвище керівника *

Igor

▲ Інше

☐ Дублікат ☐ Повторний [Причина дублікату/повторного](#) [Причина порушення термінів](#)

☐ Свідцтво українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)

Примітка

Причина анулювання

Примітка (для анульованого документа)

Відповідно п.1 розділу II Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.04.2015 року № 387, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 16.04.2015 за № 426/26871, замовлення на формування інформації, що відтворюється у свідоцтві про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, створюється не пізніше, ніж за 7 робочих днів до дати закінчення навчання.

Період порушення терміну замовлення в 30 календарних днів рахується з дати, до якої необхідно було здійснити замовлення.

Зверніть увагу! Фактично порушенням термінів замовлення від дати закінчення навчання вважається 21 календарний день (30 календарних днів мінус 7 робочих днів).

5.1.2.1. Замовлення документів «Моряки. Диплом КР» та «Моряки. Свідцтво РК»

Порядок замовлення двомовних документів для документів «Моряки. Диплом КР» та «Моряки. Свідцтво РК» реалізовано загальним порядком:

замовлення документів здійснюється з картки здобувача / слухача;

при замовленні документа з картки здобувача / слухача, необхідно встановити позначку «Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)»;

Замовлення документів

Тип документа *

Диплом кваліфікованого робітника державного зразка

☐ 3 відзнакою

☒ Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)

1 Новий

2 Перевірений

3 Підписаний відповідальною особою

4 Підписаний керівником (для вивантаження)

5 В роб...

Параметри

Пошук документів...

Диплом кваліфікованого робітника державного зразка

☒	П...	ID д	Серія	Н...	ID здо	Р...	Прі...	Ім	П...	Ду...	П...	С:	Грома...	Інозе...	Мор.
☒		137i			12295i		Са...	Ю	Оі	⊕	⊗		Україна	⊕	☒

в процесі замовлення поля у блоці «Інформація про навчання» англійською мовою заповнюються вручну.

Переглянути документ

Персональні дані

Інформація про навчання

Форма навчання

Денна

ID картки здобувача

12295087

Відзнака

Дата видачі *

10.03.2025

Дата закінчення навчання *

10.03.2025

Структурний підрозділ

Група

МЕ

Вид професійної підготовки *

Первинна професійна підготовка

Професія 1 *

Діючі коди 8340 Матрос

Розряд 1

test

Професія 1 (англ.)

Розряд 1 (англ.)

Професія 2

Діючі коди 7212 Електрогазозварник

Розряд 2

test

Професія 2 (англ.)

Розряд 2 (англ.)

Подальший порядок дій аналогічний описаному вище.

5.2. ЗАМОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ / УЧНІВСЬКИХ КВИТКІВ

Замовлення студентських (учнівських) квитків здійснюється аналогічно замовленню документів про освіту.

У картці здобувача освіти сформуєте замовлення документа з типом «Студентський квиток» / «Учнівський квиток».

Натисніть «Активні дії» – «Замовити документ» у полі тип документа оберіть з випадаючого списку необхідний документ «Студентський квиток» / «Учнівський квиток»

Документ буде відображено у розділі «Замовлення документів» модуль «Загальна інформація» - «Студентський квиток / Учнівський квиток» у вкладці «НОВИЙ».

Зверніть увагу! Фотографії підтягуються до замовлення студентського/учнівського квитка автоматично тільки до моменту завершення роботи ЕЛЕКТРОННИХ КАБІНЕТІВ ВСТУПНИКІВ. Після закриття доступу до електронних кабінетів, при формуванні замовлення студентського квитка фото особи потрібно завантажувати самостійно.

1	Новий	2	Перевірений	3	Підписаний відповідальною особою	4	Підписаний керівником	5	Для вивантаження	6	В роботі	7	Виданий	8	Анульований
Пошук документів...														Показати вибране	
Студентський квиток														Активні дії	
☐	П...	ID докуме...	Серія	Номер	ID здо...	Прізви...	Ім'я	По батьк...	С...	Дата ви...	ID фіз.ос...	Дійсний до	Структурний підро...	Група	
☐		10642160			10824...	Оси...	Кир...	Михайл...	⊙		83582		Факультет економік...	ЗМАР...	
☐	0	10576680			99456...	Узак...	Вла...	Олексан...	⊙	01.03.202	469872	30.06.2026	Факультет ветерин...	BET 2...	
☐		10572180			10799...	Дзю...	Мак...	Олегович	⊙		46290		Факультет економік...	E 200...	

У вікні редагування студентського/учнівського квитка завантажте фото вступника у форматі: **JPEG/JPG, 248x310px - 360x450px**. Заповніть «Дату видачі» та «Дійсний до». За необхідності оберіть факультет та вкажіть групу. Збережіть зміни кнопкою «**Прийняти**»:

Прізвище *

Тищенко

Ім'я *

Тетяна

По батькові *

Анатоліївна

Дата народження *

24.11.1991

Стать *

Жіноча

Фото *

Перетягніть або натисніть для завантаження файлу

якщо фото відсутнє, або потрібно замінити його, користуйтеся завантаженням файлу.

Для видалення фото

Тип документа, що засвідчує особу *

Паспорт

Серія документа, що засвідчує особу

СТ

Номер документа, що засвідчує особу *

00: 0

ІПН

Інформація про навчання

Форма навчання *

Денна

Дата видачі *

01.09.2017

Дійсний до *

01.10.2018

Факультет

Економічної кібернетики

Група

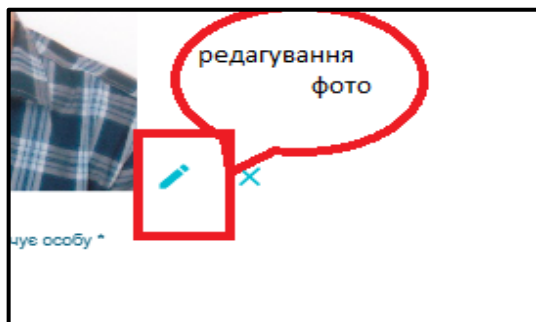
45-B

Навчальний заклад

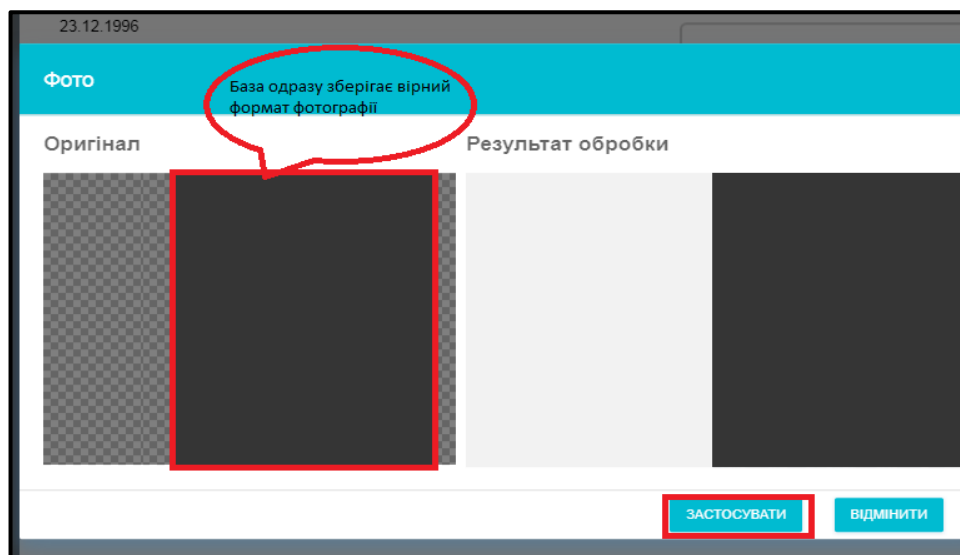
Прийняти

Відмінити

Якщо фотографія завантажена з неправильними параметрами, система видасть помилку «Відношення сторін фото має бути 4:5» скористайтеся **функцією редагування фото** – це позначка олівця біля фотографії:

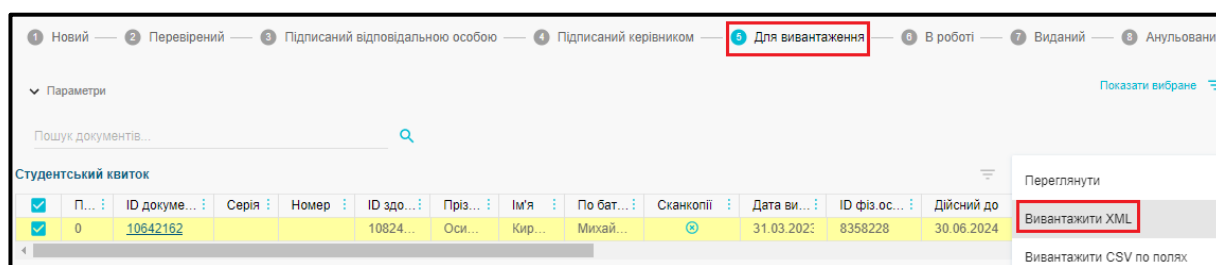


Натисніть на вказану позначку, з'явиться вікно редагування фотографії:



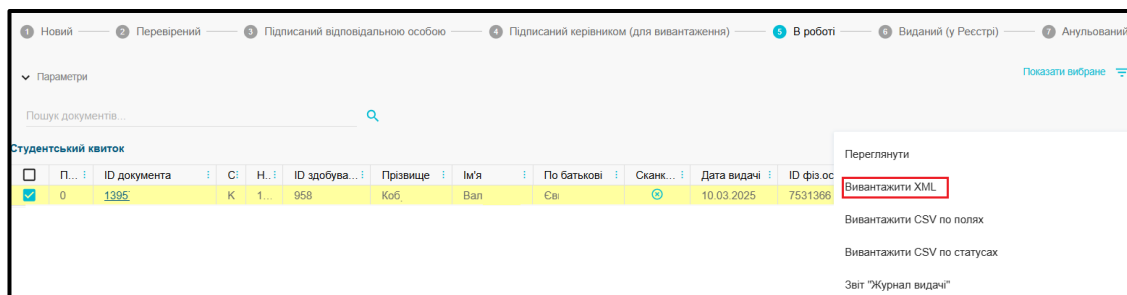
У вказаному вікні одразу відображається вірний формат фотографії. Натисніть на кнопку «Застосувати». Параметри фото зміняться і буде можливість «Підготувати» документ.

Після заповнення інформації натисніть «Активні дії» – «Підготувати». Наступний крок у вкладці «Перевірений» натисніть «Активні дії» – «Підпис відповідальної особи». Після підписання документа **КЕП відповідальної особи**, він відображається у вкладці «Підписаний керівником (для вивантаження)». Оберіть потрібні записи позначкою та натисніть «Активні дії» – «Вивантажити XML». Після вивантаження XML-файлу документи переходять у вкладку «В роботі».



Зверніть увагу! При формуванні Студентських (учнівських) квитків замовлення не підписується «КЕП керівника ЗО» чи «Уповноваженого керівником».

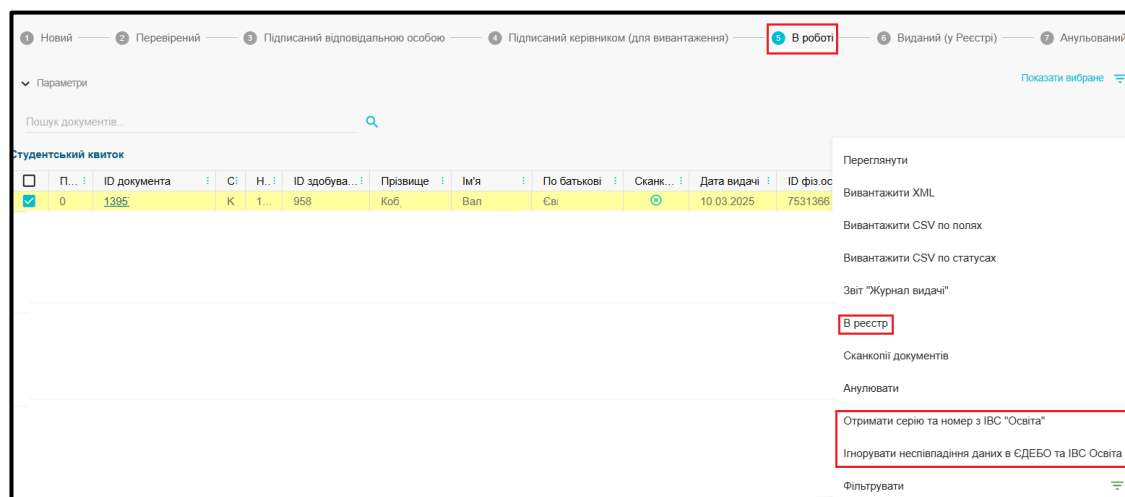
У вкладці «В роботі» також є можливість вивантажити XML-файл, для направлення інформації до відповідних установ, уповноважених здійснювати друк та видачу студентських (учнівських) квитків:



Зверніть увагу! Інформація про виготовлені студентські/учнівські квитки відповідними установами імпортується до ЄДЕБО автоматично. Перед внесенням студентського / учнівського квитка у «Реєстр» (вкладка «Виданий (у Реєстрі)»), необхідно заповнити серію

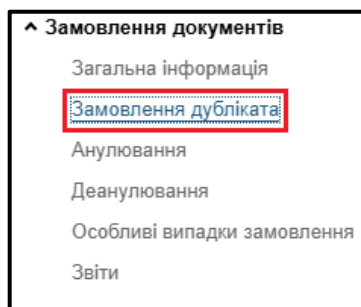
та номер кнопкою «Активні дії» - «Отримати серію та номер з ІВС Освіта». Для підтвердження співпадіння даних особи в базі та в «ІВС Освіта» користуйтеся кнопкою «Ігнорувати неспівпадіння даних в ЄДЕБО та ІВС Освіта» (після присвоєння номеру уважно перевірте чи присвоєно новий номер документа (відмінний від попереднього)).

Для активації і внесення студентського/учнівського квитка у картку **Фізичної особи** необхідно натиснути «Активні дії» - «В реєстр». Лише ті студентські/учнівські квитки, які внесені в Реєстр, надають можливість студентам/учням отримати пільговий проїзд.



Якщо персоні потрібно замовити **студентський/учнівський квиток повторно** (втрата документа, зміна прізвища тощо), ЗО замовляє його як **НОВИЙ**, тобто, **без використання** модуля «ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ» та **без анулювання** документа. При внесенні в **Реєстр студентських / учнівських квитків**, нового документа, анулювання попереднього документа здійснюється **автоматично**.

5.3. ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТА



Перед замовленням дублікату перевірте наявність даного документа у картці фізичної особи. За відсутності, додайте його до документів у картці фізичної особи. Перейдіть до модуля «Фізичні особи» (розділ «Фізичні особи») та натисніть «Активні дії» – «Додати документ через пошук» (детальний порядок дій додання документа описано у Розділі 6 Керівництва користувача ЄДЕБО «Фізичні особи»).

Зверніть увагу! Порядок замовлення дублікатів документів про вищу, фахову передвищу та професійну (професійно-технічну) співпадає, тому дотримуйтеся вказаного алгоритму.

5.3.1. Порядок замовлення дублікатів документів

Для замовлення дублікату необхідно обрати, з випадаючого списку, тип *документа про освіту*, ввести серію та номер документа, вказати причину замовлення дублікату і натиснути кнопку **ЗАМОВИТИ**.

Скріншот екрану «Замовлення документів» з формою пошуку документа для замовлення дублікату. Ліва панель містить меню з опцією «Замовлення дублікату», яка виділена червоною рамкою. Основна частина екрана містить заголовок «Пошук документа для замовлення дублікату», чекбокс «Виконати тільки генерацію нового Реєстраційного номера додатка, без замовлення дублікату до документа про освіту», випадаючий список «Тип документа *» з вибором «Диплом бакалавра», поля для введення «Серія *» (B22) та «Номер *» (160219). Нижче наведено список причин для замовлення дублікату: «Втрата, викрадення документа», «Пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації», «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі», «Невідповідність документа форми (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі» та «Зміна прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевий належності особи, на ім'я якої було видано документ».

У вікні **Створення дублікату** відкривається перегляд параметрів документа. Перевірте заповнену інформацію, за потреби, внесіть зміни (поля доступні для редагування).

При замовленні дублікату, у разі **відсутності доступу** у користувачів закладу освіти до картки фізичної особи у формах «Створення дублікату» / «Редагування документа» реалізовано можливість «Транслітерувати ПІБ», система автоматично заповнює поля англійською. Якщо наданий переклад не відповідає, документу, що посвідчує особу, редагуйте дані самостійно.

У блоках «Інформація про навчання» та «Заклад освіти» заповніть для поліграфічних документів обов'язкові поля, виділені зірочками та поля, виділені червоним кольором.

Для документів з типом «Фотокомп'ютерний» та «Сформований в ЄДЕБО» усі поля підтягуються автоматично, так як ці документи містяться в електронному реєстрі документів про освіту. Обов'язковим для заповнення залишається поле «Дата видачі».

Зверніть увагу! Дата видачі документа про освіту – це фактична дата вручення документа. При формуванні замовлення дубліката документа «Дата видачі» не може бути менша за поточну, тому краще враховуйте період виготовлення документа, тобто встановлюйте дату видачі із запасом в декілька днів від поточної.

Інформація про навчання		
Форма навчання Денна	Ю карти здобувача 10775133	Відзнака
Дата видачі * 06.03.2025		Дата закінчення навчання * 08.03.2024
Код спеціальності 017	Спеціальність * 017 Фізична культура і спорт	Спеціальність (англ.) * Physical education and sport
Код спеціалізації	Спеціалізація	Спеціалізація (англ.)
Освітня програма Фізична культура і спорт		Освітня програма (англ.) Physical Culture and Sports
Професійна кваліфікація Викладач закладу вищої освіти. Керівник секції спортивного напрямку. Тренер-викладач з виду спорту (спорт)		Професійна кваліфікація (англ.) Lecturer at a Higher Education Institution. Head of a Sports Section. Coach-Teacher in a Sport (Sports School, Section). Coach in a Sport (Federation, National or Club Team, Sports School).
Структурний підрозділ		Група ФКСМ-22-1
Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки)		Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (англ.)

Для документів про вищу та фахову передвищу освіту інформація про особливі досягнення та/або відзнаки вказується в полі «Додаткова інформація».

Зверніть увагу! Дата закінчення навчання при замовленні дубліката це дата, коли особа безпосередньо завершила навчання у ЗО, а дата видачі – **ПОТОЧНА (АКТУАЛЬНА)** дата отримання документа.

Заклад освіти	
Назва ЗО, що видав документ *	Назва ЗО, що видав документ (англ.) *
Сумський національний університет	Sumy National University
Назва ЗО, що закінчив власник документа *	Назва ЗО, що закінчив власник документа (англ.) *
Сумський національний університет	Sumy National University
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) *
Ректор	Rector
Ім'я та прізвище керівника *	Ім'я та прізвище керівника (англ.) *
Володимир Петренко	Volodymyr Petrenko

У полях «Назва ЗО, що видав документ» заповнюється поточна назва закладу освіти; «Назва ЗО, що закінчив власник документа» вказується назва ЗО, що видав первинний документ; Ім'я та ПРИЗВИЩЕ керівника - інформація про діючого керівника закладу освіти.

Зверніть увагу! «Назва ЗО, що закінчив власник документа» підтягується з розділу «Заклад освіти» - «Основні дані» блок «Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)» або «Правонаступництво».

У блоці «Новий» при обранні конкретного замовлення «Активні дії» – «Підготувати» при переведенні у вкладку «Перевірений» спрацьовує перевірка. У формі «Редагування документа» ознайомтеся з переліком інформації, яку потрібно доопрацювати у замовленні.

Інше		
Тип документа Диплом спеціаліста	Серія документа	Номер документа
Результат перевірки		
Помилка: 1.1 До документа потрібно прикріпити "Архівна довідка про навчання особи" та "Виписка з журналу реєстрації виданих дипломів". Помилка: 3.20 Дата видачі не може бути меншою за сьогодні. Помилка: 3.34 Код РНОКПП не валідний або не перевірявся (документ особи має пройти відповідну перевірку). Помилка: 9.2 Для продовження сканкопії документів повинні бути верифікованими Технічним адміністратором ЄДЕБО (розділ "Звернення"). Помилка: 3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом KE 015992. Заклад освіти, що видав документ, заблоковано.		

5.3.1.1. Поле «Назва ЗО для друку»: дані з «Історії офіційних змін назви ЗО» та щодо «П правонаступництва»

До формування замовлення дублікату перевірте, чи внесено у модуль «Основні дані» (розділ «Заклад освіти»), блок «Історія офіційних змін назв закладу освіти (установи)» (вноситься інформація про перейменування поточного закладу освіти, який існує в ЄДЕБО) та «П правонаступництво. офіційних змін назв закладу освіти (установи)» (інформація про усі реорганізації та перейменування закладів освіти, які були до моменту створення ЄДЕБО, тобто дані правонаступників, що відсутні в ЄДЕБО (у тому числі про їх перейменування та реорганізацію, що були здійснені до дати початку функціонування ЄДЕБО) інформацію про назву закладу, яка вказана у документі про освіту (ким видано) і яка була діючою на момент видачі документу (Керівництва користувача ЄДЕБО: Розділ 1 «Заклад освіти»).

Внесення цієї інформації здійснює **Технічний адміністратор ЄДЕБО**. Для цього заклад освіти направляє **звернення до ТА** з типом «[Заклад освіти] Зміна основних даних...» за визначеною процедурою. (КерКор: Розділ 8 «Звернення»).

Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)								☒ Приховати недіючі записи
☐	ID в ...	Діючий	Дата, з якої ...	Повна назва закладу ...	Скорочена назва...	Повна назв...	Підстава зміни	
☐	1052	☒	17.08.2004	Сумський національн...	СНАУ	Sumy Natio...	Міністерства агр...	
☐	6287	☒	20.04.2004	Сумський національн...	СНУ		Указ Президента...	
☐	6288	☒	22.08.2001	Сумський національн...	СНАУ		Наказ Міністерст...	
☐	6289	☒	21.07.1997	Сумський державний...	СДАУ		Наказ Міністерст...	
☐	6292	☒	27.02.1990	Сумський сільськогос...			Наказ державної...	
☐	6293	☒	29.04.1977	Філія Харківського сі...	Філія ХСП ім. В....		Наказ Міністерст...	

П правонаступництво. Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)											☒ Приховати недіючі записи
☐	Код ЗО ...	ID в "Іст..."	Іден...	Ко...	Ді...	Чи ...	Дата, з ...	Повна назва закладу (укр.)	Скоро...	Повна назв	
☐	151	11119	539...		☒	☒	01.01.2002	Навчально-практичний центр ...	-		
☐	151	11120			☒	☒	19.08.1986	Держагропром УРСР Агропро...	-		
☐	151	11121			☒	☒	08.09.1978	Сумський учбово-курсовий ко...	-		
☐	151	11122			☒	☒	01.01.1972	Українське республіканське о...	-		

Після заповнення усіх полів натисніть «Зберегти». Для продовження роботи у модулі, натисніть «Активні дії» – «Сканкопії документів» – «Додати файл». Оберіть потрібний тип документа та завантажте його (див. нижче). табл.

Повідомляємо, саме «Помилка: 3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом KE 0159. Заклад освіти, що видає документ, заблоковано» вказує на некоректність заповнення:

- У замовленні документів поля «Назва ЗО, що закінчив власник документа».

Редагування документа

Заклад освіти

Назва ЗО, що видає документ *
Київський національний університет

Назва ЗО, що закінчив власник документа *
Київський ордена Леніна і ордена

2. У картці ФО заповнення полів «Джерело походження» та «Ким виданий».

Редагування документа особи

Тип *
Диплом спеціаліста

Спосіб виготовлення (джерело походження) *
Поліграфічний

Серія *
KE

Номер *
0159

Код спеціальності
Спеціальність

Кваліфікація

Ким виданий (ЗО в ЄДЕБО) *
Необхідно заповнити поле "Ким виданий (ЗО в ЄДЕБО)"

Ким виданий *
Київським національним університет

☐ ЗО, що видав документ, відсутній в ЄДЕБО

Дата видачі *
17.06.1994

3. У розділі «Заклад освіти» модуль «Основні дані» блоки: «Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)» та/або «П правонаступництво. Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)».

Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)								
☐	ID в "Історії з...	Діючий	Дата, з якої діє н...	Повна назва закладу (укр.)				
☐	5965	✓	25.11.1999	Київський національний університет				
☐	7616	✓	27.09.1994	Київський університет імені				
Правонаступництво. Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)								
☐	Код ЗО ...	ID в "Іст...	Ідентиф...	Код ЄД...	Ді...	Чи ...	Дата, з ...	Повна назва закл
☐	2548	13251			✓	⊗	16.11.1995	Інститут менеджм
☐	548	8626	49613		✓	⊗	31.07.1930	Київський геолог

5.3.1.2. Таблиця відповідності причин замовлення дублікатів та сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення

№ з/п	Причина замовлення дубліката	Тип документа		
		Поліграфічний	Фотокомп'ютерний	Сформований в ЄДЕБО
1.	Втрата, викрадення документа про освіту	1 Архівна довідка + 2 Виписка з журналу виданих документів	1 Звернення до ТА створювати не потрібно. 2 Скановані копії до замовлення не завантажуються (інформація про попередній документ міститься в ЄДЕБО)	1 Звернення до ТА створювати не потрібно. 2 Скановані копії до замовлення не завантажуються (інформація про попередній документ міститься в ЄДЕБО)

Зверніть увагу! Порядок дій при формуванні замовлення дублікатів документів з типом **Фотокомп'ютерний та Сформований в ЄДЕБО** по причині **Втрата, викрадення документа про освіту:**

1. Сформуйте замовлення дубліката.
2. Скановані копії до замовлення **не завантажуються** (інформація про попередній документ міститься в ЄДЕБО).
3. Звернення до ТА створювати не потрібно.
4. **Переведіть самостійно** замовлення у вкладку **Перевірений**.

2.	Пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації	1 Акт про знищення + 2 Архівна довідка + 3 Виписка з журналу виданих документів	Акт про знищення	Акт про знищення
3.	Невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі	1 Акт про знищення + 2 Архівна довідка + 3 Виписка з журналу виданих документів	Акт про знищення	Акт про знищення
4.	Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту	1 Акт про знищення + 2 Архівна довідка + 3 Виписка з журналу виданих документів	Акт про знищення	Акт про знищення
5.	Зміна прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту	1 Акт про знищення + 2 Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності + 3 Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну імені, по батькові + 4 Архівна довідка + 5 Виписка з журналу виданих документів	1 Акт про знищення + 2 Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності + 3 Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну прізвища, імені, по батькові	1 Акт про знищення + 2 Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності + 3 Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну прізвища, імені, по батькові

Зверніть увагу! Мають бути додані ВСІ скановані копії вказаних підтверджуючих документів, що відповідають обраній причині замовлення дубліката.

5.3.1.3. Типові вимоги до сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення

Відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351) зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 р. за № 494/26939 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0494-15#Text> розділ V. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. 2. Дублікати документа про вищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про вищу освіту.

3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

З огляду на вказану інформацію, архівна довідка оформлюється на основі заяви особи, документа, що посвідчує особу, а у разі зміни ПІБ надається документ про зміну ПІБ.

У картку ФО має бути внесено усю хронологію Зміни ПІБ, а в архівній довідці має бути діюче ПІБ та ПІБ на момент – закінчення навчання.

Якщо особа у картці ФО має більше двох змін ПІБ, то для ідентифікації правильності приєднання замовлення до картки ФО у супровідному тексті зазначайте історію зміни ПІБ.

Зверніть увагу! Поточне ПІБ в архівній довідці чи акті про знищення вказується з метою чіткої ідентифікації особи, для якої здійснюється замовлення дублікату.

Рекомендуємо прописувати усю історію зміни ПІБ у супровідному тексті звернення на верифікацію сканованих копій, так як спеціалісти технічного адміністратора звіряють дані по фізичній особі, як у замовленні документів, так і всю інформацію в картці ФО.

Архівна довідка оформлюється на бланку закладу освіти та містить:

- ПІБ особи діюче, а у разі зміни, також ПІБ на момент закінчення навчання;
- реєстраційний номер та дата архівної довідки;

- серія, номер та дата видачі первинного документа про освіту (у разі замовлення дубліката на дублікат, в архівній довідці зазначається уся інформація в хронологічному порядку стосовно видачі особі документів про освіту);
- параметри історії навчання (назва ЗО, дата зарахування та дата закінчення навчання);
- реквізити керівника або архіваріуса (ПІБ, посада, підпис) Реквізити не можуть знаходитися на окремій сторінці.

Акт про знищення повинен містити:

- назву ЗО;
- реєстраційний номер та дату формування акту про знищення;
- ПІБ особи діюче, а у разі зміни, також ПІБ на момент закінчення навчання.

Зверніть увагу! Для чіткої ідентифікації особи у супровідному тексті звернення на верифікацію сканованих копій прописуйте хронологію Зміни ПІБ особи, яка попередньо внесена у картку фізичної особи.

- тип, серію та № первинного документа, дату видачі;
- причину знищення документа про світу.

Зверніть увагу! В Акті має бути чітко описано, де саме допущено помилку та чому формувався Акт про знищення. Причина «помилка в документі» не може використовуватися. Також, у разі помилки в даті народження у фотокомп'ютерних та сформованих в ЄДЕБО документах дублікат не потрібно формувати. Дату народження у документі про освіту можна змінити за зверненням до ТА.

- реквізити документа.
- Реквізити не можуть знаходитися на окремій сторінці.

Виписка з журналу реєстрації виданих документів:

титульна сторінка журналу та сторінка, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про освіту, де на загальній сторінці з журналу чітко виділено особу, для якої формується замовлення дубліката.

Витяг з журналу реєстрації виданих документів, що видана на конкретну особу повинна містити:

- назву ЗО, що видав виписку/витяг;
- ПІБ особи;
- тип, серію та номер первинного документа, дату видачі;
- ПІБ, посада керівника або архіваріуса ЗО та його підпис чи уповноваженої особи за підписання таких документів.

Зверніть увагу! Витяг – це засвідчена копія оригіналу, тому інформація в ній може надаватися мовою оригіналу. Витяг може замінити виписку.

5.3.1.4. Тип звернення [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів

Після створення замовлення та завантаження сканованих копій, ЗО створює звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) з типом [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів модуль ЗД / Замовлення дубліката додати до звернення ID замовлення та підписати КЕП керівника.

Створення звернення до ТА

^ Реквізити звернення

Тип звернення
- [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів

Модуль
ЗД / Замовлення дубліката

Тема
тест

Супровідний текст
тест

Дата офіційного листа Вихідний номер офіційного листа

^ Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту

Активні дії

✓	Номер...	П.	Сканкопії документів	Поточний стан...	Тип документа	ПІБ здобувача	Дублікат	Причина дубліката/повторного
✓	7233945		Архівна довідка.png	Новий	Диплом бакалавра	Гришина Світлана	✓	Втрата, викрадення документа прс

Увага! Після переведення звернення в статус «Потребує розгляду» не можна буде коригувати параметри замовлення документа. Перевірте дату видачі та інші параметри замовлення документа, поки звернення знаходиться у статусі Чернетка.

СТВОРИТИ

Зверніть увагу! Жодні скановані копії до звернення з типом «[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів» не завантажуються.

Усі назви файлів, які завантажуються до замовлення повинні називатися аналогічно видам документів:

Сканкопії документів	
☐	Вид документа : Назва файла
☐	Архівна довідка про навчання особи Архівна довідка.png
☐	Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статеві належності Медичне свідоцтво про зміну статі.png
☐	Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну ПІБ Документ органу реєстрації актів цивільного ...

ТА ЄДЕБО при верифікації звернення перевіряє:

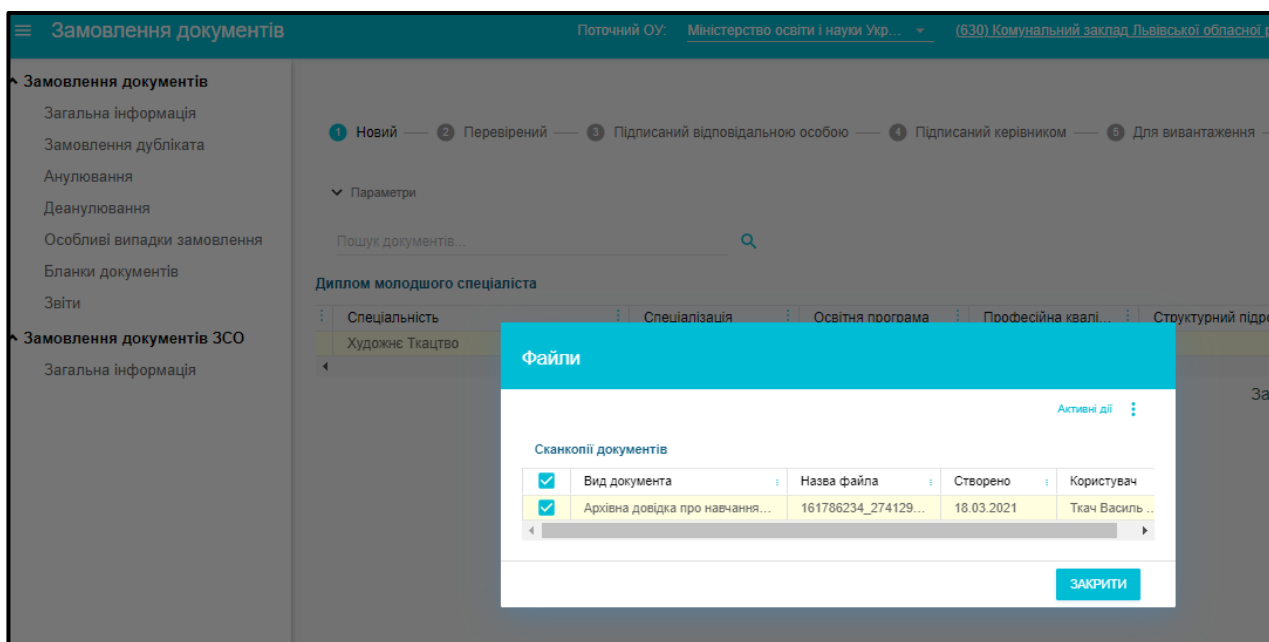
- 1) дата видачі вказана у замовленні повинна бути не менша за поточну;

Зверніть увагу! З метою зменшення помилок при замовленні дублікатів, рекомендуємо вказувати ДАТУ ВИДАЧІ на декілька днів вперед від дня формування та опрацювання звернення;

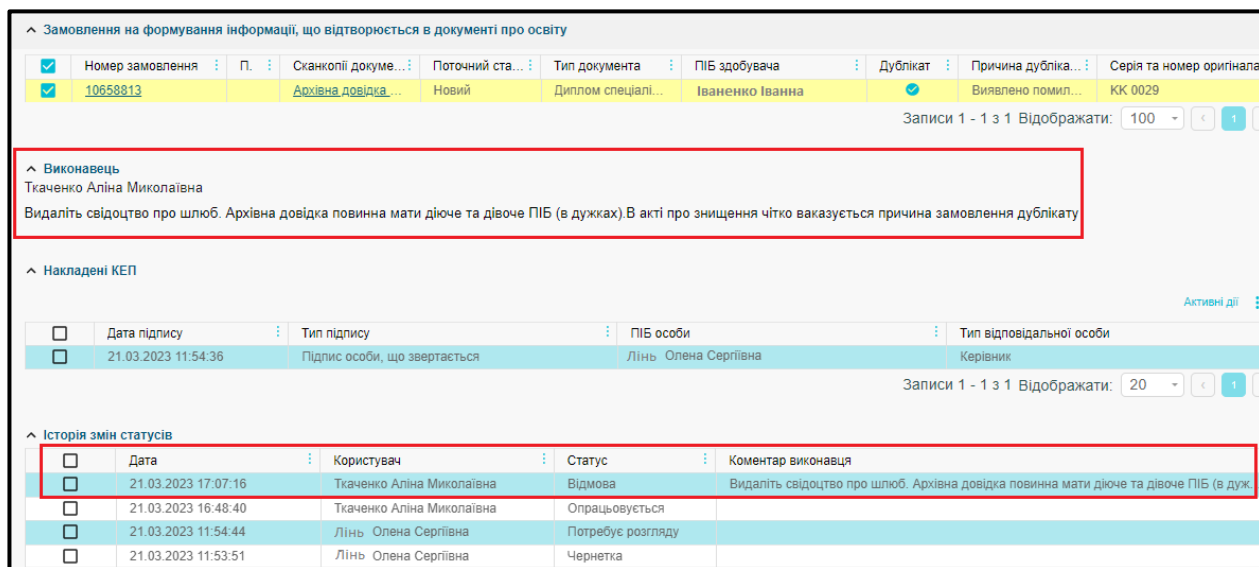
- 2) у зверненні не повинно бути сканованих копій;
- 3) звернення підписано КЕП керівника / уповноваженого керівником;

- 4) ПІБ особи / здобувача у замовленні співпадає з ПІБ, що вказано на завантажених сканах до замовлення;
- 5) серія номер попереднього документа у замовленні документів (блок «Інше») та серія номер документа вказані у сканованій копії документа (архівна довідка, виписка / витяг з журналу виданих документів, акт про знищення тощо).
- 6) завантажений скан до замовлення повинен відповідати типу документа у «Файлі» замовлення. *Виняток, ТИМЧАСОВО, якщо є лист МОН і ЗО повинен видати дублікат за інший заклад освіти.*

У разі виникнення *«Помилки: 3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом AA 41111111. Неможливо визначити ЗО, що видав документ»* зверніться до Технічного адміністратора для вирішення питання.



Зверніть увагу! Якщо звернення отримало статус «Відмова» ознайомтеся з коментарем та внесіть виправлення.



Якщо звернення з типом «**Верифікація сканованих копій**» отримало статус «**Відмова**», то для внесення виправлень у замовленні виконайте наступний порядок дій.

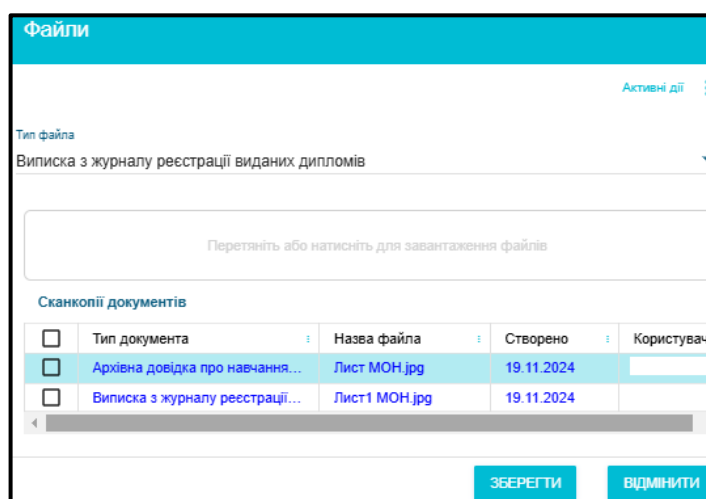
1. Не переводьте звернення у статус «**Чернетка**».
2. Видаліть замовлення у розділі «**Замовлення документів**».
3. Сформуйте повторно замовлення.
4. Створіть нове звернення до ТА з типом «**Верифікація сканованих копій**».

5.3.1.5. Особливості замовлення дублікатів документів за листом Розпорядника ЄДЕБО (МОН)

Згідно з наказом МОН №1351 від 02.11.2020, розділ VII «Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність»: заклади вищої освіти за листом від **Розпорядника ЄДЕБО (МОН)** можуть формувати замовлення документів замість ЗВО, який припинив свою діяльність без правонаступника або знаходиться на окупованій території.

Документи з джерелом походження «Поліграфічний»:

При формуванні замовлення **ДУБЛІКАТА** документа по причині «**Втрата, викрадення документа**» (за інший ЗО визначений розпорядником ЄДЕБО МОН) **ТИМЧАСОВО** прийнято рішення у вікні «**Файл**» для документів з джерелом походження «**Поліграфічний**» для типів документів «**Архівна довідка про навчання особи**» та «**Виписка з журналу виданих дипломів**» завантажувати **Лист Розпорядника ЄДЕБО** (про дозвіл видати документ про освіту. Двічі продублюйте завантаження скану або, за потреби звантажте Пояснювальну записку ЗО).



Тип документа	Назва файла	Створено	Користувач
☐ Архівна довідка про навчання...	Лист МОН.jpg	19.11.2024	
☐ Виписка з журналу реєстрації...	Лист1 МОН.jpg	19.11.2024	

При завантаженні інших документів для даної причини замовлення дублікату система видає помилки:

Редагування документа

У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інформацією, що була наявною у документі, на який видається дублікат

^ Заклад освіти

Назва ЗО, що видав документ *	Назва ЗО, що видав документ (англ.) *
Київський національний університет	National University of Kyiv
Назва ЗО, що закінчив власник документа *	Назва ЗО, що закінчив власник документа (англ.) *
Національний університет	Test
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) *
Ректор	Rector
Ім'я та прізвище керівника *	Ім'я та прізвище керівника (англ.) *

^ Інше

☒ Дублікат ☐ Повторний

Причина дублікату/повторного
Втрата, викрадення документа

Тип документа з даними	Серія документа з даними *	Номер документа з даними *
Диплом бакалавра	ВК	451475

Тип документа

Диплом бакалавра	Серія документа	Номер документа
------------------	-----------------	-----------------

Результат перевірки

Помилка: 1.1 До документа потрібно прикріпити "Архівна довідка про навчання особи" та "Виписка з журналу реєстрації виданих дипломів".
Помилка: 9.2 Для продовження сканкопії документів повинні бути верифіковані Технічним адміністратором ЄДЕБО (розділ "Звернення").

Причина анулювання

Примітка (для анулюв)

Документи з джерелом походження «Фотокомп'ютерний»:

Для документів з джерелом походження «Фотокомп'ютерний» по причині «**Втрата, викрадення документа**» виділіть замовлення, натисніть «**Активні дії**» – «**Скановані копії**» у вікні «**Файл**» натисніть «**Активні дії**» - «**Додати файл**» у полі «**Тип файлу**» з випадаючого списку оберіть «**Дозвіл від органу управління освітою на видачу дублікату**» та завантажте скановану копію дозвільного листа МОН.

Файли

Активні дії

Тип файлу

Дозвіл від органу управління освітою на видачу дублікату

Перетягніть або натисніть для завантаження файлів

Сканкопії документів

☐	Тип документа	Назва файла	Створено
☐	Дозвіл від органу управління освітою на видачу д...	Лист МОН.jpg	19.11.2024

ЗБЕРЕГТИ

ВІДМІНИТИ

Існує два шляхи **замовлення дубліката замість ЗО, який припинив свою діяльність без правонаступника або знаходиться окупованій території:**

1) Якщо відомо інформацію про серію та номер первинного документа, то в ЄДЕБО замовлення формується через модуль «Замовлення дублікатів». Вказується причина реальна причина замовлення дублікатів документів.

Для документів з джерелом походження **«Поліграфічний»** у вікні «Файли» обираєте «Архівна довідка» та «Виписка з журналу реєстрації виданих дипломів», але ТИМЧАСОВО завантажуєте скановану копію Листа Розпорядника ЄДЕБО (МОН)» (про дозвіл видати документ про освіту. Двічі продублюйте завантаження скану або, за потреби, завантажте Пояснювальну записку ЗО).

Для документів з джерелом походження **«Фотокомп'ютерний»** у вікні «Файли» обираєте «Дозвіл від органу управління освітою на видачу дубліката» та завантажуєте лист МОН.

2) Якщо ЗО отримав «Лист Розпорядника ЄДЕБО (МОН)» для видачі дубліката документа, але відсутня інформація про серію та номер первинного документа, то замовлення створюється через модуль **«Особливі випадки замовлення»**, а у полі **«Причина»** з випадаючого списку оберіть **«[Дублікат] Неможливість встановити інформацію....»**.

Після завантаження сканованих копій документів до замовлення перейдіть у розділ «Звернення» та створіть звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) тип [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів. Переводить замовлення документів у вкладку «Перевірений» технічний адміністратор.

Зверніть увагу! При виникненні у замовленні помилки «3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом РН 1385. Визначений заклад освіти, що видав документ, не є доступним користувачу», зверніться до ТА для вирішення питання.

5.3.1.6. Тип звернення [Замовлення документів] Зміна даних у дублікатах документів про освіту

Цей тип звернення використовується для дублікатів документів про вищу освіту виданих після 01.01.2021 року.

У замовленні документів при виконанні функції **«Підготувати»** (для переведення замовлення у вкладку **«Перевірений»**) встановлено перевірку даних первинного та дубліката документа - якщо поля відрізняються, то ЗО формує звернення до ТА.

Поля, які перевіряються:

- Найменування органу (органів) акредитації (укр. та англ.);
- Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (укр. та англ.);
- Найменування ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (укр. та англ.);
- Рік початку навчання в Україні.

При формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів для подальшої верифікації їх Технічним адміністратором.

Файли

Завантажити файл

Додати файл

Видалити файл

Сканкопії документів

Вид документа	Назва файла	Створ

ЗАКРИТИ

Файли

Активні дії

Архівна довідка про навчання особи

Виписка з журналу реєстрації виданих дипломів

Акт про знищення документа про вищу освіту

Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статеві належності

Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну ПІБ

Рішення суду про здобуття особою відповідного ступеня (рівня) вищої освіти

Офіційний лист про факт проставлення штампа "Apostille" розпорядника ЄДЕБО

Консульська легалізація

Лист від органу управління освітою

Дозвіл від органу управління освітою на видачу дубліката

Проведіть стандартну процедуру замовлення, аналогічно замовленню **НОВОГО (ПЕРВИННОГО)** документа (згідно з п. 5.1).

При переведенні документа із вкладки **В роботі** у вкладку **Виданий (у Реєстрі)** («Активні дії» – «В реєстр») попередній документ про освіту, що внесено у картку фізичної особи **буде анульовано**.

У блоці «Інше» можна перевірити чи замовлення сформоване для отримання **дубліката**.

Переглянути документ

Заклад освіти

Інше

☒ Дублікат

Причина дублікату/повторного

Пошкодження документа про освіту, що призвело до поруше...

Причина порушення термінів

Тип документа з даними	Серія документа з даними *	Номер документа з даними *	Дата видачі документа з даними
Диплом спеціаліста державного зразка	МВНХ	018564	01.07.2001

Зверніть увагу! У картці фізичної особи відображається номер замовлення документа (ID замовлення), заповнюється причина ануляції/деануляції документа, код ЗО та користувач, що виконав дію, а також дата та час.

Документи фізичної особи Іванов Іван Іванович 04.01.2001 (ID особи: 5421454)										Активні дії
Код	ID замов.	Вид документа	Серія	Номер	Видано	Відзнака	Дійсний ...	Ким видано	Діюч.	Нап...
30866893	5577174	Диплом спеціаліста	C20	020504	03.03.2020			Київський національний уніве...	✓	✓
30176562		Диплом спеціаліста	BC	030201	25.06.1997			Київський національний уніве...	⊙	✓
30176561		Паспорт	EO	010203	16.03.1998			Вознесенським МВР УМВС Ук...	✓	✓
30176793		Реєстраційний номер обліков...		2594613...					✓	✓

Причина ануляції/деануляції	Причина...	КД	Користувач,...	Дата та час ст...	Користувач, яки...	Дата та час ост...
		⊙	(2539) tkach...	14.07.2020 12:43	(2539) tkachenk...	14.07.2020 12:43
Анулювання документа у зв'язку із видачею дубл...		⊙			(2539) tkachenk...	14.07.2020 12:43

Зверніть увагу! Якщо персоні потрібно замовити **ДУБЛІКАТ диплома з типом «Військовий», ЗО замовляє його як **НОВИЙ (ПЕРВИННИЙ)** документ, але із встановленням у формі позначки, що замовляється **ДУБЛІКАТ** (тобто без створення картки фізичної особи та без використання модуля «Замовлення дублікатів»).**

Новий документ

Персональні дані

Інформація про навчання

Заклад освіти

Інше

☒ Дублікат

Причина дублікату/повторного *
 Пошкодження документа про освіту, що призвело до...

Причина порушення термінів

Тип документа з даними

Серія документа з даними *
 Номер документа з даними *
 Дата видачі документа з даними

ВК
 125475
 20.05.1995

Примітка

ЗБЕРЕГТИ +

ЗБЕРЕГТИ

ВІДМІНИТИ

Замовлення дублікату документа про освіту з типом «Фотокомп'ютерний», «Поліграфічний», «Сформований в ЄДЕБО» на попереднє ПІБ:

Історія змін ПІБ

Для того, щоб додати новий запис в кінець історії (нове актуальне ПІБ), використайте дію «Додати».

Для того, щоб додати новий запис в початок історії (попереднє ПІБ до внесення в систему), використайте дію «Редагувати» на записі з причиною «ПІБ при створенні картки ФО», встановіть справжню причину, з якою особа отримала цей ПІБ та введіть ПІБ, який особа мала попередньо.

Активні дії

☐	Акт :	Прізвище :	Ім'я :	По батькові :	Прізвище (англ) :	Ім'я (англ) :	По батькові (...):	Дата, з ... :	Причина зміни :	Підстава зміни :	Дата та час створення :	Користувач :
☐	⚙	Нівенко	Інна	Миколаївна	Nivenko	Inna	Mykolaivna	10.05.2019	Інше	Значення в полі "..."	10.05.2019 15:50:30	Ткаченко
☒	⚙	Нівенко	Інна	Миколаївна	Nivenko	Inna	Mykolaivna	12.03.2016	Укладання шлюбу	тест	05.12.2020 16:14:50	Ткаченко
☐	⚙	Іванова	Інна	Миколаївна	Ivanova	Inna	Mykolaivna	23.11.1990	ПІБ при створен...		14.09.2012 16:05:31	

ЗАКРИТИ

Якщо картка фізичної особи створена на **нове** ПІБ, але документ про освіту, на який потрібно замовити **дублікат** видано на **попереднє** ПІБ, адміністратор ЗО у розділі «Фізичні особи» може **самостійно** додати документ у картку (без Звернення до ТА на довнесення документа). Натисніть «Активні дії» - «Додати документ через пошук» параметри документа автоматично проходять перевірку в ЄДЕБО і документ буде успішно додано.

Зверніть увагу! Якщо ж особа вже не є здобувачем освіти у ЗО, який повинен видати дублікат документа, то адміністратор ЗО не має доступу до картки ФО. При цьому, є потреба видати дублікат на попереднє ПІБ, тоді сформуйте **Звернення до ДП «Інфоресурс» (ТА ЄДЕБО)** про внесення **Історії зміни ПІБ до ЄДЕБО** (порядок формування Звернення описано у розділі 8 Керівництва користувача ЄДЕБО). Після цього адміністратор ЗО самостійно зможе додати документ про освіту до картки ФО.

У модулі «Загальна інформація» у формі «Редагування документа» блок «Персональні дані» автоматично відображається ПІБ на момент дати закінчення навчання, яка завжди залишається сталою (при замовленні дублікатів документів змінюється тільки дата видачі документа. Вона повинна бути поточною).

Редагування документа

^ Персональні дані

Прізвище *	ІМ'Я *
ІВАНОВ	Іван
Прізвище (англ.) *	Ім'я (англ.) *
IVANOV	Ivan
Дата народження *	Стать *
07.08.1984	Чоловіча
Тип документа, що посвідчує особу *	Серія документа, що посвідчує особу
Паспорт громадянина України	АА
РНОКПП	Номер документа, що посвідчує особу *
000000000	111111
	Код УНЗР

Історія змін ПІБ

Для того, щоб додати новий запис в початок історії, використайте дію «Редагувати» на записі з причиною «ПІБ при створенні картки ФО», встановіть справжню причину, з якою особа отримала цей ПІБ та введіть ПІБ, який особа мала попередньо.

☐	Акт. :	Прізвище	Ім'я	По батькові	Прізвище (англ.)	Ім'я (англ.)	По батькові (...)	Дата, з ...	Причина зміни	Підстава зміни	Дата та час ство...
☐	☒	Іваненко	Ван	Русланович	Ivanenko	Ван		20.03.2020	Зміна ПІБ	тест	23.10.2020 10:50:57
☐	☒	Людвик	Ван		Liudvyk	Ван		30.06.1995	ПІБ при створен...		18.11.2015 11:07:26

^ Інформація про навчання ⓘ

Форма навчання *	Відзнака
Денна	
Дата видачі *	Дата закінчення навчання *
12.12.2020	02.12.1999
Спеціальність *	Спеціальність (англ.) *
ТЕСТ	ТЕСТ

5.3.2. Порядок замовлення дублікатів документів про освіту по причині «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту»

Замовлення документів по причині «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту» **відрізняється від решти**. Даний порядок стосується документів **про вищу, фахову передвищу та професійну (професійно-технічну) освіту**.

Зверніть увагу! Головною особливістю при формуванні дублікатів документів по даній причині є створення замовлення дублікатів з картки здобувача освіти (картки слухача).

Для документів про освіту з типом поліграфічні з даною причиною, замовлення дублікату формується через модуль «Замовлення дублікату», попередньо створивши картку ФО. В осіб, які мають поліграфічні документи про освіту нема історії навчання, так як здобувачі вносяться в базу з 2012 року.

Документи, які замовляються з картки здобувача освіти (картки слухача) для отримання дубліката:

Сформовані в ЄДЕБО – усі, без виключення, документи;

Фотокомп'ютерні документи, якщо дата видачі 2013-2014 роки, тобто перші випускники закладів освіти, навчання яких було внесено в ЄДЕБО.

Історія навчання особи внесена в ЄДЕБО, особа успішно закінчила навчання у ЗО. У картці здобувача освіти встановлено статус «Завершено навчання». У розділі **Замовлення документів** було сформовано замовлення та документ про освіту успішно переведений **В реєстр**.

Для формування замовлення дублікату необхідно виконати наступний порядок дій:

1. У модулі «Анулювання документів» заповніть необхідні поля та знайдіть документ.

Пошук документа для анулювання

Тип документа *	
Диплом спеціаліста	
Серія *	Номер *
C17	075618
ЗНАЙТИ	

2. У формі **Анулювання** оберіть причину для виконання дії, заповніть поле примітки.

Анулювання

Увага! Документ буде анульовано. На анульований документ неможливо замовити дублікат. При замовленні дублікату попереднє анулювання документа не здійснюється (виключення: анулювання документа є необхідною за потреби замовлення дублікату з причиною «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту» та за наявності картки здобувача для первинного документа)

Документ
Іванов Іван Іванович ; Дата народження: 14.01.1995; Диплом спеціаліста C17 075618 від 30.06.2017. Походження: Сформований в ЄДЕБО

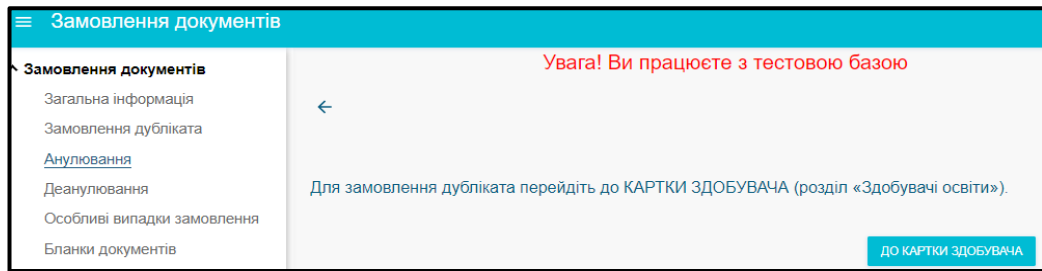
Причина *

Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту (для зам...

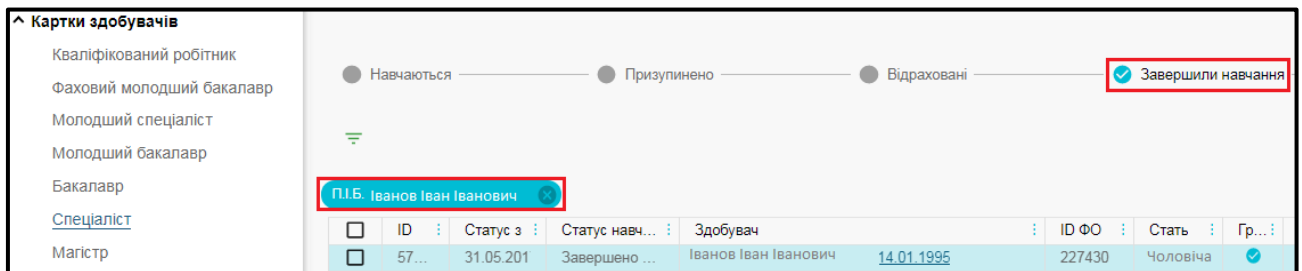
Примітка *

ТЕСТ

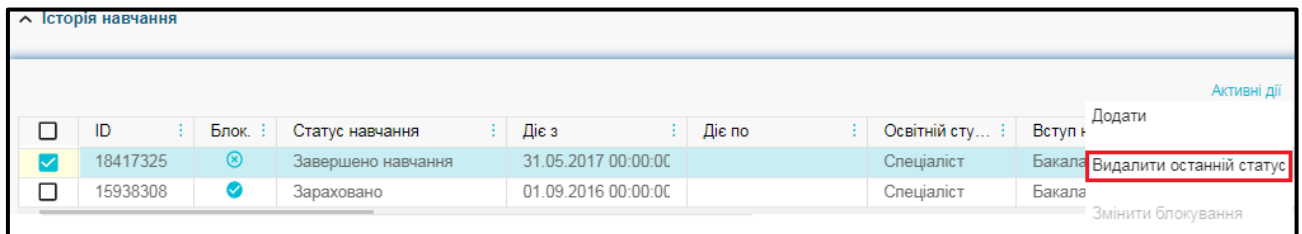
3. У наступному вікні, «**Параметри підпису**», необхідно підписати **КЕП керівника** або **Уповноваженого керівником за замовлення документів**. Після виконаних дій, документ у картці фізичної особи буде **Анульований**.



4. У розділі **Здобувачі освіти** у вкладці **Завершили навчання** скориставшись функцією «**Активні дії**» - «**Фільтрувати**» знайдіть особу.



5. У картці **Здобувача освіти** блок **Історія навчання** виділіть запис про **Завершення навчання** позначкою та натисніть «**Активні дії**» – «**Видалити останній статус**» (якщо запис про Завершення навчання «Заблоковано», то надішліть звернення до ТА про зняття блокування з конкретною причиною зняття блокування).

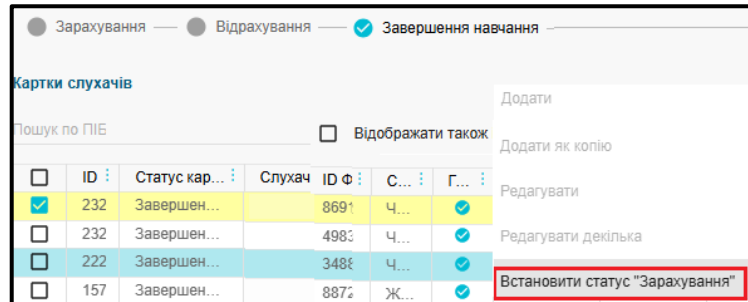


6. Поверніться до списку здобувачів освіти оберіть здобувача у вкладці «**Навчаються**», за аналогією замовлення **НОВОГО (ПЕРВИННОГО)** документа. Оберіть здобувача освіти «**Активні дії**» – «**Замовити документ**».
7. Особа переходить у розділ «**Замовлення документів**» вкладка «**Новий**», але вже з позначкою **Дублікат**.
8. Виділіть особу позначкою заповніть необхідні поля. Натисніть «**Активні дії**» – «**Сканкопії документів**» та завантажте Акт про знищення.

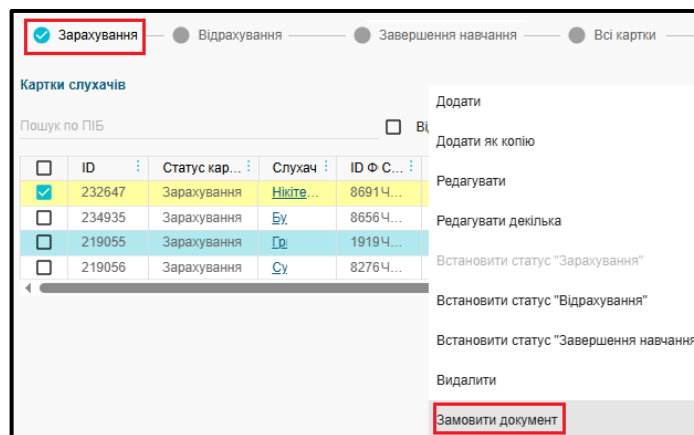
Зверніть увагу! Замовлення дублікату з причиною (таблиця п.6) «Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу» виконується через модуль **Особливі випадки замовлення** (п.5.6).

При формуванні замовлення з модулю «Картки слухачів» виконайте наступний порядок дій:

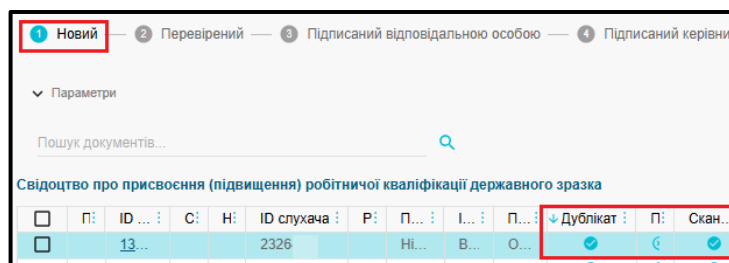
1. У модулі «Анулювання документів» – анулюйте свідоцтво РК по причині: «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту».
2. Перейдіть у розділ «Здобувачі освіти» – «Картки слухачів» оберіть потрібну картку та натисніть «Активні дії» – «Встановити статус «Зарахування».



3. Знайдіть картку слухача у вкладці «Зарахування», виділіть відміткою та натисніть «Активні дії» – «Замовити документ» (за аналогією замовлення НОВОГО (ПЕРВИННОГО) документа).



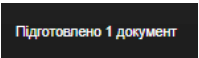
4. Особа переходить у розділ «Замовлення документів» вкладка «Новий», але вже з позначкою Дублікат.
5. Виділіть особу позначкою заповніть необхідні поля. Натисніть «Активні дії» – «Сканкопії документів» та завантажте Акт про знищення.



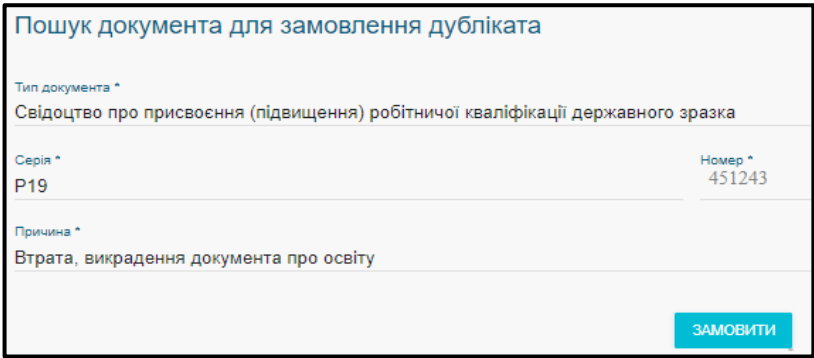
6. Перейдіть у розділ «Звернення» та сформулюйте звернення до ТА з типом [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів.

5.3.3. Замовлення дубліката «Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації»

Для замовлення дубліката документа «Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації» з типами **Сформований в ЄДЕБО, Фотокомп'ютерний, Поліграфічний** виконайте наступні дії:

1. Зайдіть у модуль «Замовлення дубліката», заповніть необхідні поля, натисніть «Замовити».
2. Підпишіть **КЕП відповідальної особи** за замовлення документів.
3. Перейдіть у модуль Замовлення дубліката. Натисніть «Активні дії» – «Редагувати» та внесіть правки у форму «Редагування документа».
4. Далі натисніть «Активні дії» – «Підготувати», якщо дія виконана успішно внизу екрану відобразиться повідомлення .

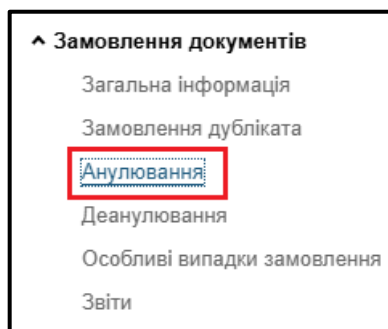
Подальша процедура замовлення ідентична замовленню **НОВОГО (первинного) документа** (див. п. 5.1).



Пошук документа для замовлення дубліката

Тип документа *	
Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка	
Серія *	Номер *
P19	451243
Причина *	
Втрата, викрадення документа про освіту	
<button>ЗАМОВИТИ</button>	

5.4. АНУЛЮВАННЯ



Анулювати можна тільки документи (документ про освіту або студентський / учнівський квиток), з джерелом походження «Фотокомп'ютерний» або «Сформований в ЄДЕБО». Обов'язковим є вказання причини відповідно до переліку.

Форма «Анулювання» містить наступні елементи:

- Ліве меню: Загальна інформація, Замовлення дубліката, **Анулювання** (виділено), Деанулювання, Особливі випадки замовлення, Звіти.
- Заголовок: Анулювання
- Попередження: **Увага! Документ буде анульовано. На анульований документ неможливо замовити дублікат. При замовленні дубліката попереднє анулювання документа не здійснюється (виключення: анулювання документа є необхідною за потреби замовлення дубліката з причиною «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту» та за наявності картки здобувача для первинного документа)**
- Деталі документа:
 - Документ: Магдалена
 - Дата народження: 25.09.19
 - Диплом бакалавра B24 044
 - Від: 30.06.2024.
 - Походження: Сформований в ЄДЕБО
- Причина *: Інформацію про видачу документа про освіту помилково внесено до ЄДЕБО
- Примітка *: тест
- Кнопки: ЗБЕРЕГТИ, ВІДМІНИТИ

Для анулювання документів необхідно обрати **тип документа про освіту**, ввести серію та номер документа і натиснути кнопку «Зберегти».

Заповніть поля у вікні «Параметри підпису». Для «Анулювання» та «Деанулювання» документів про освіту використовується **КЕП керівника ЗО** або **Уповноважений керівником. Замовлення документів**.

Форма «Параметри підпису» містить наступні елементи:

- Заголовок: Параметри підпису
- Центр сертифікації, який видає ключ: КНЕДП ІДД ДПС
- Використовувати апаратний носій ключової інформації: ☐
- Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks):
 - Перетягніть або натисніть для завантаження файлу
- Пароль особистого ключа підпису:
 - Вкажіть пароль до ключа підпису!
- Кнопки: ПРИЙНЯТИ, ВІДМІНИТИ

Після внесення даних натисніть «Прийняти» – «Документ анульовано». Інформація про анулювання документа про освіту відображається у картці ФО.

Документи фізичної особи										
☐	Код	I.	Тип документа	Серія	Номер	Видано	Діюч.	Нап...	Джерел...	Причина ануляції/деануляції
☐	41...		Академічна довідка		359...	20.07.2023	☑	☑	Полігра...	
☒	44...	1	Диплом бакалавра	B24	044...	30.06.2024	☑	☑	Сформо...	Інформація про видачу документа про освіту помилково внесено до ЄДЕБО; тест

Зверніть увагу! Особа, яка має КЕП з типом «Відповідальна особа. Замовлення документів» не має повноважень підписувати процеси «Анулювання» та «Деанулювання» для документів про освіту.

При спробі виконати підписання КЕП з типом «Відповідальна особа. Замовлення документів» виникає помилка

Немає дозволу для сертифіката робити відповідний підпис (Анулювання документів).
РНОКПП: ЕДРПОУ:

Анулювання студентського / учнівського квитка:

Анулювання студентського/учнівського квитка проводиться через розділ «Замовлення документів» – «Ануляція документа».

Загальна інформація
Замовлення дубліката
Анулювання
Деанулювання
Особливі випадки замовлення
Звіти

Пошук документа для анулювання

Тип документа *

Студентський квиток

Серія *

ХМ

Номер *

1520

ЗНАЙТИ

При цьому вказується причина анулювання:

Анулювання

Увага! Квиток буде анульовано.

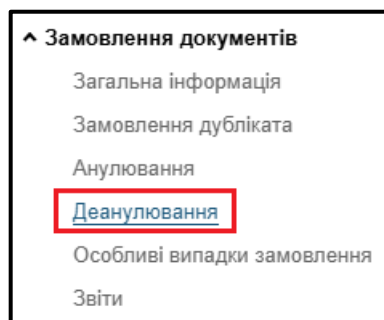
Документ
Іванова Ія Іванівна, Дата народження: 13.11.1999; Студентський квиток НК 13058918 від 01.03.2020 дійсний до 01.08.2023. Походження: Сформований в ЄДЕБО

Втрата/викрадення документа
Відрахування здобувача
Надання здобувачу академічної/декретної відпустки
Переведення здобувача на іншу форму навчання
Зміна ПІБ

При ануляції студентського / учнівського квитка КЕП не використовується. Перевірити ануляцію можна у картці ФО.

Документи фізичної особи										
☐	Код	ID з...	Тип документа	Серія	Номер	В:	В:	Дійсний ...	К:	Діюч.
☐	4626...		Академічна дові...		293958	2			X	☑
☐	3893...	105...	Студентський кв...	ХМ	1422...	1		30.06.2026	X	☑
☒	4637...	136...	Студентський кв...	ХМ	1520...	2		30.06.2027	X	☑
☐	3788...		Паспорт громадя...		0033...	1		14.05.2023	6	☑

5.5. ДЕАНУЛЮВАННЯ



Використовується при помилковій ануляції документа, з типом «Сформований в ЄДЕБО» (документ про освіту, студентський / учнівський квиток). Стосується документів, анульованих починаючи з червня 2017 року. Причина є обов'язковою та вказується вручну.

Деанулювання документа про освіту:

Екран «Пошук документа для деанулювання» з червоною попередженням: «Увага! Ви працюєте з тестовою базою». Ліва панель містить меню з виділеною опцією «Деанулювання». Основна частина екрана містить поля для введення: Тип документа * (Диплом магістра), Серія * (M23), Номер * (069). Нижче розкрито вікно «Деанулювання» з наступними даними: Документ: Тетяна Нікі, Дата народження: 29.02., Диплом магістра M23 069, від 31.12.2023. Походження: Сформований в ЄДЕБО, Причина *: тест. На дні екрана розташовані кнопки «ЗБЕРЕГТИ» та «ВІДМІНИТИ».

При «Деануляції» документа про освіту використовується **КЕП керівника ЗО** або **Уповноважений керівником. Замовлення документів.**

Екран «Параметри підпису» з наступними налаштуваннями: Центр сертифікації, який видає ключ (КНЕДП ДПС), Використовувати апаратний носій ключової інформації (встановлено галочку), Тип носія (е.ключ ІІТ Алмаз-1К), Носій (00). Нижче розташоване поле для Пароль особистого ключа підпису з підказкою «Вкажіть пароль до ключа підпису!». На дні екрана розташовані кнопки «ПРИЙНЯТИ» та «ВІДМІНИТИ».

Після успішного виконання дії виникає повідомлення **Документ деанульовано**. У картці ФО документ знову стає діючим та проходить перевірку в **Реєстрі документів про освіту**.

Зверніть увагу! Особа, яка має КЕП з типом «Відповідальна особа. Замовлення документів» не має повноважень підписувати процеси «Анулювання» та «Деанулювання» документів про освіту.

Деанулювання студентського / учнівського квитка:

Перейдіть у відповідний модуль, вкажіть дані студентського / учнівського квитка (серія та номер), заповніть обов'язкове поле «Причина» та натисніть кнопку «Зберегти».

Загальна інформація
Замовлення дубліката
Анулювання
Деанулювання
Особливі випадки замовлення
Звіти

Пошук документа для деанулювання

Тип документа *

Деанулювання

Документ
Сергіївна; Дата народження: 16.03.20. **Студентський квиток** КМ 152 від 25.10.2024
дійсний до 30.06.2027. Походження: Сформований в ЄДЕБО

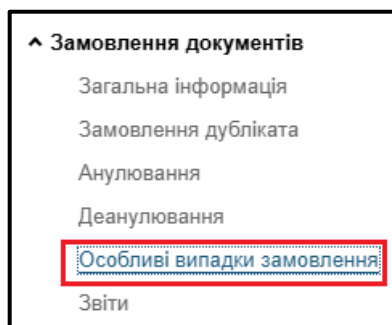
Причина *

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

ЗНАЙТИ

Для деануляції студентського / учнівського квитка – **КЕП не використовується.**

5.6. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ ЗАМОВЛЕННЯ



Модуль «Особливі випадки замовлення» у своєму переліку містить причин для замовлення **Повторних документів** та **Дублікатів**.

Створення замовлення

У модулі здійснюється створення повторного замовлення або замовлення дубліката у випадках відсутності в Реєстрі документів про освіту – інформації про первинний документ, в ЄДЕБО – інформації про навчання, а у випадку, якщо заклад освіти, де особа навчалась, реорганізовано (ліквідовано) – за наявності рішення МОН про визначення закладу освіти, що повинен видати документ.

Тип документа *

Пошук особи ...

Прізвище * Ім'я По батькові

Причина *

Активні дії

Сканкопії документів

Вид документа	Назва файла	Створено	Користувач

СТВОРИТИ

[Повторний] Особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі

[Повторний] Особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, а також у закладі освіти, розташованому на тимчасово окупованій території України, який закінчив до 2014 року

[Повторний] Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про освіту

[Дублікат] Зміна прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевий належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту

[Дублікат] Нemoжливiсть встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти

Замовлення дублікатів через модуль «Особливі випадки замовлення» для причини замовлення дубліката «Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти» стосується документів спосіб виготовлення, яких **Поліграфічний** за умови, коли **неможливо встановити серію та номер первинного документа**.

1) [Повторний] Особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі

2) [Повторний] Особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

Використовується, у випадку відсутності у особи, яка завершила навчання у 3О серії та номеру первинного документа (тип документа про освіту **Поліграфічний**), але заклад освіти, що повинен видати дублікат має лист **Розпорядника ЄДЕБО (МОН)**.

Створення замовлення

У модулі здійснюється створення повторного замовлення або замовлення дубліката у випадках відсутності в Реєстрі документів про освіту – інформації про первинний документ, в ЄДЕБО – інформації про навчання, а у випадку, якщо заклад освіти, де особа навчалась, реорганізовано (ліквідовано) – за наявності рішення МОН про визначення закладу освіти, що повинен видати документ.

Тип документа *

Диплом бакалавра

Пошук особи ...

Прізвище * Ім'я По батькові

Пятін Семен Миколайович

Причина *

[Повторний] Особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, а тако...

Активні дії

Тип файла

Лист від органу управління освітою

Перетягніть або натисніть для завантаження файлів

Сканкопії документів

☐	Вид документа	Назва файла	Створено	Користувач
☐	Лист від органу управління освітою	Лист розпорядника.png	30.03.2021	Іванов Іван Іванович

СТВОРИТИ

У формі створення замовлення натисніть «Активні дії» – «Скановані копії» з випадального списку обираєте «Лист від органу управління освітою» (Лист Розпорядника ЄДЕБО (МОН)).

У модулі «Загальна інформація» перевірте внесені дані, за потреби, у вкладці «Новий» дані можна «Редагувати».

Диплом бакалавра

☐	П...	ID доку...	С...	Н...	Прізвище	Ім'я	По ...	Дублікат	Повторн...	Сканк...	Грома...	Інозе...	Дата видачі
☒		7233969			Іваненко	Іван			☒	☒	Україна		31.03.2021

Файли

Активні дії

Сканкопії документів

☐	Вид документа	Назва файла	Створено	Користув.
☐	Лист від органу управління освітою	Лист розпорядника...	30.03.2021	Різнични

Потім формуєте звернення до ТА - [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів і вже після отриманого статусу «Вирішено» у зверненні переводите замовлення у вкладку «Перевірений».

3) [Повторний] Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про освіту

У формі Створення нового документа для «Особливих випадків» блок «Інше» у полі Примітка вкажіть Номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду на підставі якого інформацію було анульовано.

Створення нового документа для "Особливих випадків".

▼ Персональні дані

▼ Інформація про навчання

▼ Заклад освіти

^ Інше

☐ Дублікат Причина дублікату/повторного
Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання д... Причина порушення термінів

Тип документа з даними Серія документа з даними Номер документа з даними Дата видачі документа з даними

Найменування органу (органів) акредитації Найменування органу (органів) акредитації (англ.)

Примітка
Номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду на підставі якого інформацію було анульовано

Тип документа Серія документа Номер документа
Диплом бакалавра

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

У першу чергу, необхідно обрати тип документа, який буде замовлятися.

Далі «Пошук особи», щоб знайти в ЄДЕБО картку фізичної особи. Якщо особу не знайдено, потрібно перейти у модуль «Фізичні особи» і створити для неї *картку фізичної особи*. У наступному вікні вводяться дані для пошуку картки фізичної особи.

Пошук фізичної особи

Дата народження * 11.02.1998 Тип документа * Паспорт Серія документа AA Номер документа * 421772

Персона: Іванов Іван - ; Дата народження: 11.02.1998; Громадянство: Україна; Стать: Чоловіча
Документ: Паспорт МР 421772; 20.02.2014; Каланчацьким РС УДМС України в Херсонській області

ПОШУК ОБРАТИ СТВОРИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ВІДМІНИТИ

Створення замовлення

У модулі здійснюється створення повторного замовлення або замовлення дублікату у випадках відсутності: в Реєстрі документів про освіту – інформації про первинний документ, в ЄДЕБО – інформації про навчання, а у випадку, якщо заклад освіти, де особа навчалася, реорганізовано (ліквідовано) – за наявності рішення МОН про визначення закладу освіти, що повинен видати документ.

Тип документа * Диплом бакалавра державного зразка Пошук особи ...

Прізвище * Іванов Ім'я Іван По батькові Іванович

Причина * [Повторний] Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про освіту Активні дії

Тип файла Рішення суду про здобуття особою відповідного ступеня (рівня) вищої освіти

Перетягніть або натисніть для завантаження файлів

Сканкопії документів

☐	Вид документа	Назва файла	Створено	Користувач
☐	Рішення суду про здобуття особою відповідного ступеня (рівня) вищої освіти	P11.2.png	16.07.2020	Ткаченко Аліна Миколаївна

СТВОРИТИ

Натискаємо **«Обрати»**. Далі вказується причина і обов'язково завантажуються сканкопія дозвільного документа. Тільки після цих дій буде можливо натиснути **«Створити»** для продовження.

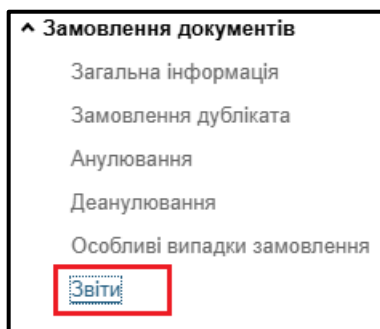
Для переведення документа у вкладку **«Перевірений»**, спочатку створіть звернення до ТА з типом **[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів**, дочекайтеся опрацювання звернення і встановлення статусу **«Вирішено»**.

5.6.1. Таблиця відповідності завантаження сканованих копій до замовлення для модулю **«Особливі випадки замовлення»**

Повторне замовлення	Поліграфічні документи	Фотокомп'ютерний та Сформований в ЄДЕБО
(Повторний) Особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі	Архівна довідка та виписка з журналу реєстрації виданих документів та Акт про знищення	Акт про знищення
(Повторний) Особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, а також у закладі освіти, розташованому на тимчасово окупованій території України, який закінчила до 2014 року	Лист розпорядника ЄДЕБО (МОН)	
(Повторний) Рішення суду про анулювання документа про освіту	Копія рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту	Копія рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту
Замовлення дубліката	Поліграфічний тип документа	Фотокомп'ютерний та Сформований в ЄДЕБО
(Дублікат) Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти	Рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової	У Реєстрі містяться відомості та дані про документи про освіту, виготовлені з 2000 року, крім інформації про випускників військових закладів вищої освіти та військових навчальних

	справи, форми та дати судового рішення	підрозділів закладів вищої освіти.
<u>(Дублікат) Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, <u>через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти</u></u>	Рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації.	

5.7. ЗВІТИ



Даний модуль створено для відображення інформаційних звітів для роботи обласних департаментів (управлінь) освіти і науки.

