



# ЄДИНА ДЕРЖАВНА ЕЛЕКТРОННА БАЗА З ПИТАНЬ ОСВІТИ

## **Програмний комплекс ЄДЕБО**

**Керівництво користувача**

***Розділ 1. ЗАКЛАД ОСВІТИ***

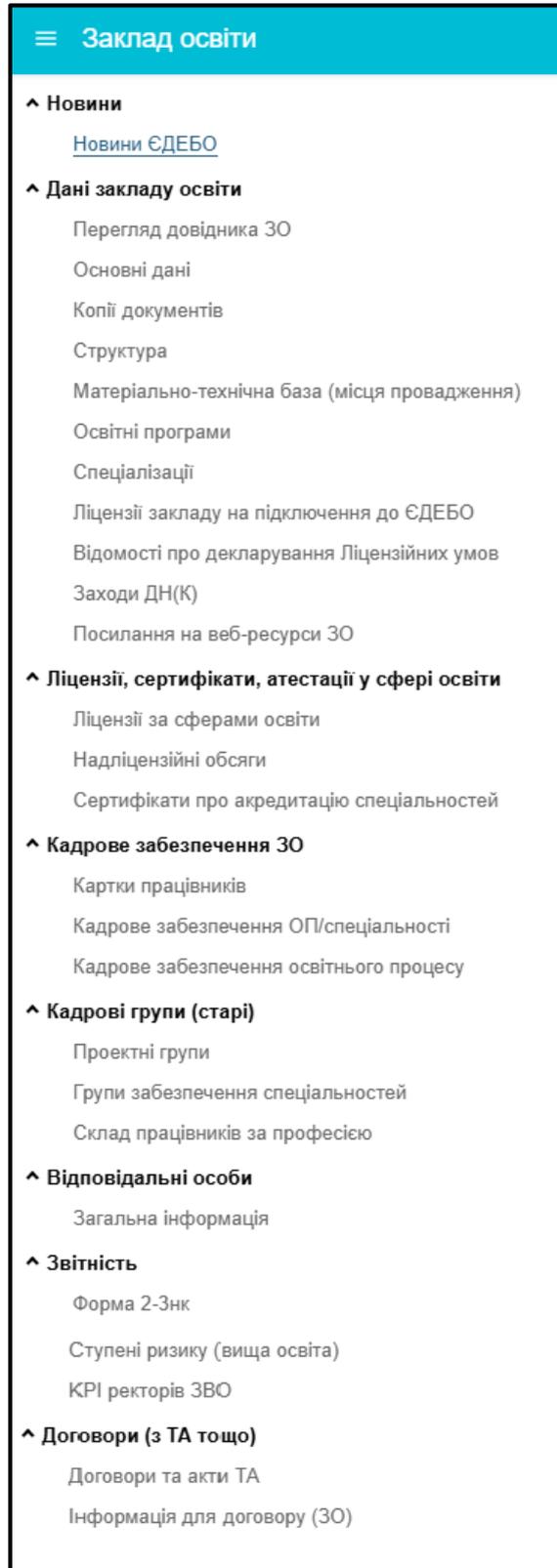
## ЗМІСТ

<b>Перелік модулів розділу «ЗАКЛАД ОСВІТИ»</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Новини</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2. Перегляд довідника закладів освіти</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. Основні дані</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4. Копії документів</b> .....	<b>17</b>
1.4.1. Перелік документів.....	18
1.4.2. Завантаження файлів .....	19
<b>1.5. Структура</b> .....	<b>21</b>
<b>1.6. Матеріально-технічна база (місця провадження)</b> .....	<b>24</b>
1.6.1. Порядок внесення інформації щодо матеріально-технічної бази (місць провадження) .....	25
1.6.2. Повідомлення про нове місце провадження .....	37
1.6.3. Повідомлення про зміну місця провадження .....	40
1.6.4. Заява на зміни у об'єкті МТБ .....	42
1.6.5. Питання-відповіді щодо внесення інформації про матеріально-технічну базу (місця провадження) закладу освіти .....	45
<b>1.7. Освітні програми</b> .....	<b>48</b>
1.7.1. Порядок ведення освітніх програм .....	48
1.7.2. Поширення акредитації на іншу ОП.....	53
1.7.3. Розширена (міждисциплінарна) ОП .....	54
<b>1.8. Спеціалізації</b> .....	<b>57</b>
<b>1.9. Ліцензії закладу на підключення до ЄДЕБО</b> .....	<b>60</b>
<b>1.10. Відомості про декларування Ліцензійних умов (старі дані).</b>	<b>61</b>
<b>1.11. Заходи ДН(К)</b> .....	<b>62</b>
<b>1.12. Посилання на веб-ресурси ЗО</b> .....	<b>63</b>
<b>1.13. Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти</b> .....	<b>64</b>
1.13.1. Ліцензії за сферами освіти .....	64
1.13.2. Надліцензійні обсяги .....	70
1.13.3. Сертифікати про акредитацію спеціальностей.....	71
<b>1.14. Кадрове забезпечення ЗО</b> .....	<b>72</b>
1.14.1. Картки працівників.....	73
1.14.2. Кадрове забезпечення ОП/спеціальностей .....	84
1.14.3. Кадрове забезпечення освітнього процесу .....	86
1.14.4. Кадрові групи (старі).....	89

<b>1.15. Відповідальні особи.....</b>	<b>90</b>
<b>1.16. Звітність .....</b>	<b>102</b>
1.16.1. Форма № 2-Знк «Звіт закладу вищої освіти на початок навчального року» .....	102
1.16.2. Ступені ризику (вища освіта) .....	112
1.16.3. КРІ ректорів ЗВО .....	118
<b>1.17. Договори з ГА.....</b>	<b>127</b>
1.17.1. Формування договорів з ГА .....	127
1.17.2. Модуль «Інформація для договору (ЗО)» .....	129
1.17.3. Модуль «Договори та акти» .....	132
1.17.4. Формування актів наданих послуг.....	134
1.17.5. Найчастіші запитання при роботі з договорами.....	135

## Перелік модулів розділу «ЗАКЛАД ОСВІТИ»

Розділ включає наступні модулі:



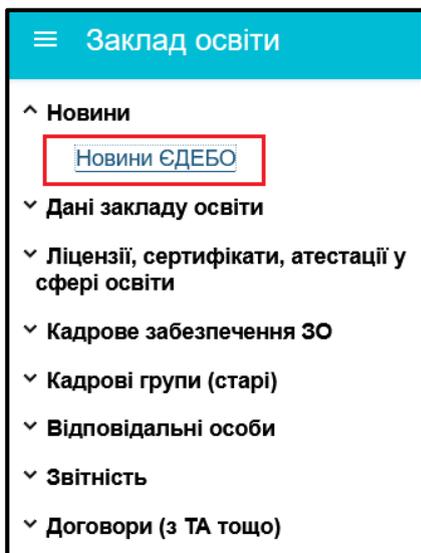
- Підрозділ «*Новини*»
  - **Новини ЄДЕБО** – у модулі публікується інформація, на якій варто зосередити увагу користувачам ЄДЕБО. Наприклад: про зміни, оновлення встановлення релізу тощо.
- Підрозділ «*Дані закладу освіти*»

- **Перегляд довідника ЗО** – у даній таблиці відображається інформація про підпорядкування між головним закладом освіти та його ВСП, між обласним управлінням освіти та його закладами освіти тощо.
- **Основні дані** – модуль містить загальну інформацію про заклад освіти: керівника, адреси, складник системи освіти, перелік засновників, історію офіційних замін, правонаступництво, статус блокування тощо.
- **Копії документів** – відображається перелік установчих документів закладу освіти.
- **Структура** – модуль містить інформації про структуру закладу освіти (установи, організації).
- **Матеріально-технічна база (місця провадження)** – закладом освіти на даний час вноситься інформація щодо будівель та приміщень, що належать закладу освіти та використовуються ним у процесі підготовки здобувачів освіти (у тому числі соціальна сфера).
- **Освітні програми** – закладом освіти додається перелік освітніх програм, за якими здобувачам освіти надаються освітні послуги.
- **Спеціалізації** – заклад освіти додає перелік спеціалізацій до спеціальностей, які є у закладі освіти.
- **Ліцензії закладу на підключення до ЄДЕБО** – модуль створено для перегляду ліцензії на підключення до ЄДЕБО.
- **Відомості про декларування Ліцензійних умов** – у модулі додаються відомості про декларування ліцензійних умов.
- **Заходи ДН(К)** – модуль для внесення та перегляду даних щодо перевірок Державного нагляду (контролю).
- **Посилання на веб-ресурси ЗО** – заклад освіти додає посилання на документи, які розміщені на сайті за вимогою контролюючого органу.
- Підрозділ **«Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти»**
  - **Ліцензії за сферами освіти** – інформація доступна для перегляду ліцензій закладу освіти на надання освітніх послуг (ВО, ФПО, ПТО, ЗСО, ПДО, а також ПДО/ВО до 2017 року).
  - **Надліцензійні обсяги** – відображається інформація щодо перевищення ліцензійних обсягів після опрацювання Адміністратора ЄДЕБО звернення (*модуль наразі не використовується*).
  - **Сертифікати про акредитацію спеціальностей** – модуль реалізовано для перегляду інформації про наявність сертифікатів про акредитацію спеціальностей у закладі освіти.
- Підрозділ **«Кадрове забезпечення ЗО»**
  - **Картки працівників** – міститься інформація про співробітників закладу освіти.
  - **Кадрове забезпечення спеціальностей ОП / спеціальності** – модуль створено з метою виконання вимог електронного ліцензування.
  - **Кадрове забезпечення освітнього процесу** – модуль створено з метою виконання вимог електронного ліцензування.
  - **«Кадрові групи (старі)»** – доступний тільки для перегляду попередньо внесеної інформації (*модуль наразі не використовується*).
- Підрозділ **«Відповідальні особи»**
  - **Загальна інформація** – вносяться дані наказів щодо призначення *відповідальних осіб* за замовлення документів про освіту, ліцензування, накази на зарахування, внесення результатів творчих конкурсів, *уповноважених осіб* для підписання документів про освіту та *керівника ЗО*.
- Підрозділ **«Звітність»**
  - **Форма 2-Знк** – у модулі всіма закладами вищої освіти (далі – ЗВО), які підпорядковуються Міністерству освіти і науки України складається Форма

державного статистичного спостереження №2-Знк (на сьогодні форма звітності втратила чинність).

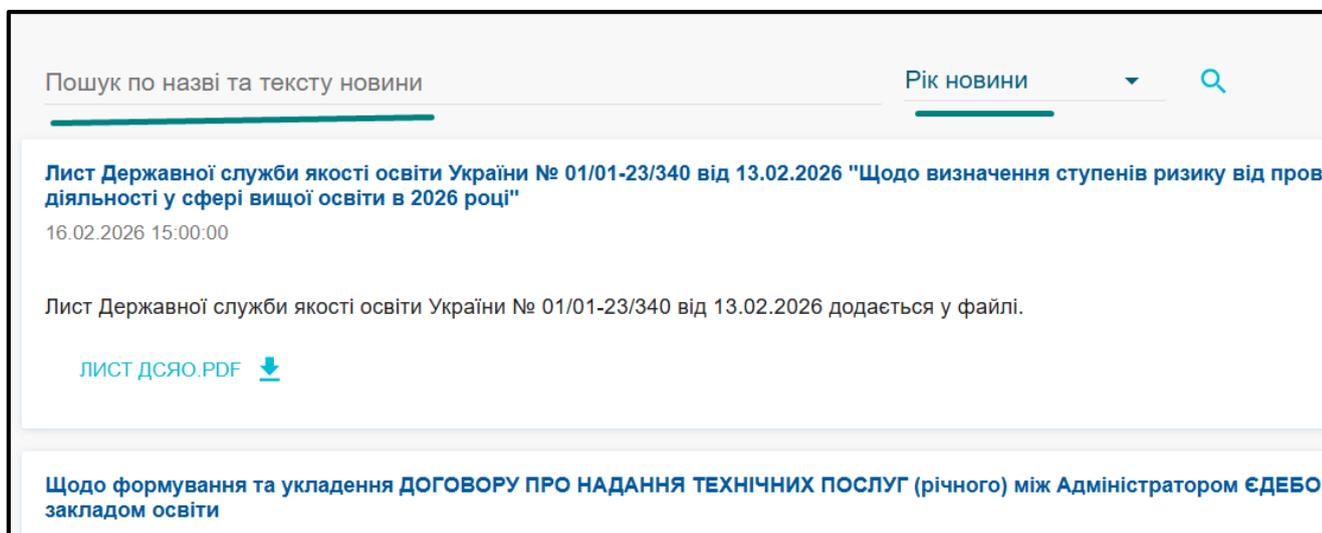
- **Ступені ризику (вища освіта)** – ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері вищої освіти (далі – Ступінь ризику) оцінюється за критеріями, які затверджено постановою КМУ від 21 листопада 2018 року за № 982.
  - **КРІ ректорів ЗВО** – модуль створено для формування в ЄДЕБО щорічного звіту керівника закладу вищої освіти.
- Підрозділ «**Договори з ТА**»
- **Договори та акти ТА** – формування договору між закладом освіти та ДП «Інфоресурс» та підписання його накладанням КЕП.
  - **Інформація для договору (ЗО)** – у модулі заклад освіти вносить та підтримує в актуальному стані дані, що використовуються у договорі.

## 1.1. Новини



Модуль створений для своєчасного інформування Адміністратором ЄДЕБО закладів освіти (установ, організацій) про особливості використання функцій ЄДЕБО, роз'яснення щодо виконання в ЄДЕБО рішень МОН та про заплановані технічні роботи в базі.

Інформація публікується у текстовому форматі, за потреби додаються файли (у форматі PDF).

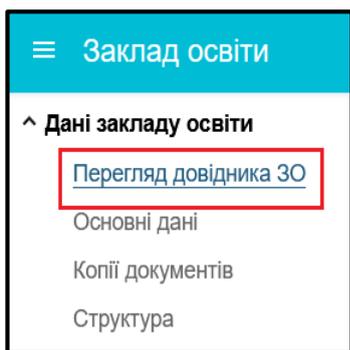


Для пошуку потрібної новини введіть у полі «Пошук по назві та тексту новини» ключові слова та натисніть «лупу» для отримання результату пошуку.

Для фільтрування новин за роком публікації – використайте поле «Рік новини», реалізоване у вигляді випадного списку, в якому міститься перелік років (від поточного календарного року до першого, за який в ЄДЕБО є новини).

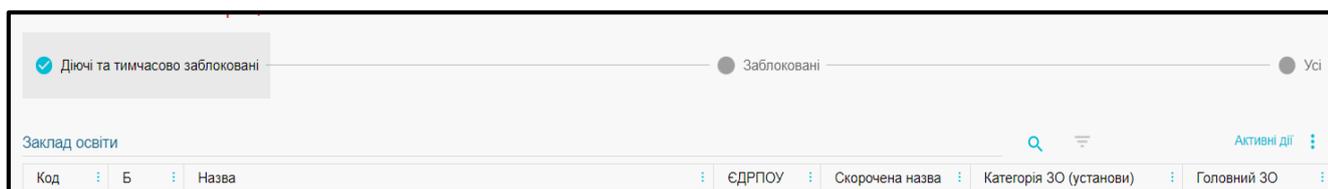
На сторінці відображається за замовчанням 20 записів. З випадного списку можливо обрати іншу кількість: 10, 20, 50, 100. До більш старих новин можна перейти, гортаючи сторінки.

## 1.2. Перегляд довідника закладів освіти



У таблиці «Заклад освіти» відображається перелік відокремлених структурних підрозділів (ВСП). Адміністратор головного ЗО може перейти на їх сторінку для виконання необхідних дій.

У таблиці міститься інформація про відокремлені структурні підрозділи головного закладу освіти, а для обласних управлінь освіти відображаються заклади освіти, які знаходяться у їх сфері підпорядкування.



Код	Б	Назва	ЄДРПОУ	Скорочена назва	Тип	Головний ЗО
2921	⊙	<a href="#">Відокремлений підрозділ "Луї</a>	11111111	.	Інший заклад освіти, що ...	69
980	⊙	<a href="#">Відокремлений структурний г</a>	11111111	ВСП «Стар	Заклад фахової передви...	69
587	☑	<a href="#">Відокремлений структурний г</a>	11111111	ВСП КК ЛН	Заклад вищої освіти	69
759	☑	<a href="#">Відокремлений структурний г</a>	11111111	ВСП СК ЛН	Заклад вищої освіти	69
5705	⊙	<a href="#">Відокремлений структурний г</a>	11111111	ВСП "ДАФк	Заклад фахової передви...	69
425	⊙	<a href="#">Відокремлений структурний г</a>	11111111	ВСП "Доне	Заклад фахової передви...	69
69	⊙	<a href="#">Луганський університет</a>	11111111	ЛНАУ	Заклад вищої освіти	69



Наявні параметри (ознаки) в основних даних закладу освіти (установи) мають наступний зміст:

- **«Строк користування ліцензіями реорганізованого ЗО»** – дата, що встановлюється в даних закладу освіти, який є правонаступником реорганізованого закладу освіти, та має право протягом 6 місяців користуватись ліцензіями до їх переоформлення;
- **«Ступінь ризику»** – відображається значення ступеня з модуля «Ступені ризику (вища освіта)» після опрацювання Державною службою якості освіти (ДСЯО) звіту щодо ступенів ризику від провадження господарської діяльності закладами вищої освіти;
- **«Військова кафедра»** – ознака про наявність у закладі освіти військової кафедри;
- **«Укладено угоду щодо військової кафедри»** – зазначається у разі укладання закладом освіти угоди щодо військової кафедри з іншим закладом освіти;
- **«Реорганізується»** – ознака, що встановлюється, якщо заклад освіти знаходиться в процесі реорганізації (без блокування закладу освіти в ЄДЕБО). Для цього реорганізований заклад освіти може подати заяву для встановлення ознаки, коли Комісія з припинення/реорганізації має забезпечити переоформлення ліцензій на здійснення освітньої діяльності, тобто в процесі припинення реорганізованого закладу. Заклад освіти, що реорганізується, має звернутися до **Адміністратора ЄДЕБО** з визначеним ним пакетом документів про реорганізацію для надання прав підписанта (як керівнику закладу освіти) Голові комісії з припинення/реорганізації, вказаному в даних ЄДР. Якщо у відповідному НПА вказано, що керівник закладу- правонаступника має забезпечити переоформлення ліцензій, цей заклад освіти подає пакет документів, визначений Адміністратором ЄДЕБО, та забезпечує зазначення відповідних даних в ЄДЕБО, блокування реорганізованого закладу освіти. Зокрема, заклад- правонаступник у розділі «Електронне ліцензування» подає заяву за підписом керівника (у разі запису в ЄДР, що його заклад освіти є правонаступником реорганізованого закладу);
- **«Код бюджетної субвенції»** – заповнюється для закладів фахової передвищої та професійної освіти, в яких здобувачі отримують також повну загальну середню освіту. При цьому, обов'язковою є наявність в даних закладу освіти у модулі «Ліцензії за сферами освіти» інформації про ліцензію на рівні загальної середньої освіти;
- **«Згода на участь в програмі щодо надання державних грантів»** – ознака, що встановлюється за інформацією, доведеною МОН, про участь закладу освіти у реалізації експериментального проекту;
- **«ІВАН (для грантів)»** – відображається за даними, внесеними закладом освіти до модулю «Інформація для договору (ЗО)» (у полі «Рахунок (гранти)»);
- **«Згода на участь в програмі щодо надання державних допомоги (від Мінветеранів)»** – ознака, що встановлюється за інформацією, доведеною Мінветеранів, про участь закладу освіти у реалізації експериментального проекту;
- **«ІВАН (для допомоги)»** – відображається за даними, внесеними закладом освіти до модулю «Інформація для договору (ЗО)» (у полі «Рахунок (допомога)»);
- **«Заклад освіти в "Реєстр СОД: заклади ДШО, ЗСО, ПШО"»** – відображається код закладу освіти у переліку закладів ЗСО, якщо заклад освіти має запис в переліку закладів ЗСО з таким самим ЄДРПОУ, як і в поточному обліковому записі.

У таблиці **АДРЕСИ** вказано контактні дані закладу освіти.

Адреси	
Місцезнаходження КАТОТТГ	м. Київ, Голосіївський район, вулиця
Місце провадження освітньої діяльності (основне) КАТОТТГ	м. Київ, Голосіївський район, вулиця
Телефон	+38(044) 000-000-00
Адреса електронної пошти	test@gmail.com
Адреса інтернет-сайту закладу	-

У разі зміни або виявленої помилки (невідповідності) у місцезнаходженні закладу освіти (юридичній адресі), зазначеному в ЄДЕБО, надішліть звернення до Адміністратора ЄДЕБО.

Місце провадження освітньої діяльності (основне) КАТОТТГ – ознака «Основне МПОД», що встановлюється закладом освіти в модулі «Матеріально-технічна база (місця провадження)» (детально описано у пункті 1.6 цього розділу).

Якщо адресу вказано некоректно, відображається повідомлення:

**Адреси**

Необхідно зазначити основне місце провадження освітньої діяльності у модулі "Матеріально-технічна база (місця провадження)"  
 "Населений пункт за кодифікатором КАТОТТГ" фактичної адреси не відповідає структурі КАТОТТГ – вказана адреса не є останньою в дереві адрес.  
 Оберіть більш точну адресу (місто, район міста).

**Зверніть увагу на наступне:**

– місцезнаходження закладу освіти вказується в ЄДЕБО згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР). Тобто у разі змін закладу освіти необхідно спочатку встановленим порядком актуалізувати адресу в ЄДР, після чого – в ЄДЕБО;

– при вказанні адрес населених пунктів, що є місцезнаходженням та місцями провадження освітньої діяльності закладу освіти, необхідно дотримуватись відповідних вимог, встановлених для **КАТОТТГ**. Зокрема, для великих міст, що територіально розподілені на райони, в адресі потрібно зазначити район міста;

– для **ВСП** повинна відображатися адреса ВСП, вказана у витягу з ЄДР, а не адреса юридичної особи (головного закладу освіти). У разі виявленої помилки юридичної адреси в ЄДЕБО. За потреби внесення виправлень надішліть звернення до Адміністратора ЄДЕБО, а також замініть адресу у модулі «Копії документів» на актуальні дані з ЄДР (про ВСП).

Для **органу управління у сфері освіти** дані про місцезнаходження КАТОТТГ та фактичну адресу за КАТОТТГ вносить Адміністратор ЄДЕБО. Потрібно сформулювати звернення з типом «Питання щодо роботи в ЄДЕБО органів управління у сфері освіти» (детальніше – у Керівництві користувача ЄДЕБО, Розділ 8 «Звернення»).

У таблиці **КЕРІВНИК** відображається інформація щодо керівника закладу освіти та документів, на підставі яких він діє.

Для керівника закладу освіти обов'язково створюється картка фізичної особи, код (ID) якої відображається у таблиці. Для цього, адміністратор закладу освіти створює для керівника згадану картку ФО. Після цього формує «Звернення до ТА». *Порядок формування звернення до Адміністратора ЄДЕБО **детальніше Керівництво Користувача Розділі 8 «Звернення».***

**Зверніть увагу!** Використання адрес електронної пошти з окремих доменів (наприклад, *mail.ru, yandex.ru*) в Україні **заборонено**, використовуйте інші адреси (<https://www.president.gov.ua/documents/7262022-44481>).

Якщо ПІБ у картці ФО відрізняється від ПІБ вказаного в Основних даних на головній сторінці буде відображатися повідомлення (розбіжність може бути, наприклад, у Транслітерації ПІБ).

**Керівник**

Увага! ПІБ у картці фізичної особи відрізняється від ПІБ керівника закладу.

Актуальне ПІБ: Хоменко Ігор Володимирович

Актуальне Англ ПІБ: Khomenko Ihor

Для оновлення ПІБ в "Основних даних" зверніться до Технічного адміністратора ЄДЕБО"

Керівник		Активні дії
ID фізичної особи	<a href="#">4862521</a>	
ПІБ керівника закладу	Іванов Іван Іванович	
ПІБ керівника у родовому відмінку		
ПІБ керівника закладу (англ)	Ivanov Ivan	
Посада керівника закладу	Ректор	
Посада керівника у родовому відмінку	-	
Посада керівника закладу (англ)	Rector	
Телефон керівника закладу	0000000000	
Адреса електронної пошти керівника закладу	rector@ukr.net	
Керівник діє на підставі	Довіреності	
Установа наказу призначення керівника	Міністерство освіти і науки України	
Дата наказу призначення керівника	-	
Номер наказу призначення керівника	-	
Період перебування на посаді	з: не вказано по: не вказано	

У таблиці **ПІДПОРЯДКУВАННЯ** зазначено дані щодо органу управління освіти та головного закладу освіти в ЄДЕБО. У полі «Структурний підрозділ в головному ЗО» вказуються дані, якщо заклад освіти спочатку був внесений до ЄДЕБО в обліковому записі головного ЗО. Дані щодо органів управління освітою додаються за потреби.

Приклад:

Підпорядкування	
Підпорядкований закладу освіти	<a href="#">(371) Головний ЗО</a>
Структурний підрозділ в головному ЗО	()
Орган управління	Ні
Тип управління освітою	-
Дата припинення органу управління	-

У таблиці **ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ** вказано про наявність доступу закладу освіти до специфічних функцій ЄДЕБО.

Додаткові параметри	
Відображення даних закладу освіти в Реєстрі СОД	Так
Створення конкурсних пропозицій на вступ	Так
Регіональний коефіцієнт для вступу	1.00
Обсяги від органу управління	-
Участь у розподілі обсягів державного замовлення (для ВСП)	Ні
Тільки регіональне замовлення (при підпорядкуванні ЦОВВ)	Ні
Заборона внесення інформації про вступ та навчання здобувачів на бюджетних місцях	Ні
ОЦ "Крим-Україна", ОЦ "Донбас-Україна"	Так
Переміщений (тимчасово переміщений) заклад освіти	Ні
Обсяг квоти-2	10%
Замовлення документів без фізичних осіб	Ні
Вищий військовий навчальний заклад (військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти), заклад фахової передвищої військової освіти, заклад освіти із специфічними умовами навчання	Ні
Іноземний заклад освіти	Ні

- **Відображення даних закладу освіти в Реєстрі СОД** – відображення даних закладу освіти на сайті ЄДЕБО (<https://registry.edbo.gov.ua/>);
- **Створення конкурсних пропозицій на вступ** – можливість створення закладом освіти конкурсних пропозицій на вступ та їх відображення в електронному кабінеті вступника;
- **Регіональний коефіцієнт для вступу** – коефіцієнт, встановлений відповідно до місця фактичного знаходження закладу освіти, до якого здійснюється вступ на основі повної загальної середньої освіти;
- **Обсяги від органу управління** – орган управління, що надає закладу освіти обсяги державного замовлення, але заклад освіти не є у підпорядкуванні цьому органу у сфері освіти;
- **Участь у розподілі обсягів державного замовлення (для ВСП)** – можливість самостійного створення та редагування даних про вступ та випуск для ВСП закладу освіти. У даних головного закладу освіти обсяги ВСП не враховуються;
- **Тільки регіональне замовлення (при підпорядкуванні ЦОВВ)** – можливість створення тільки фіксованих конкурсних пропозицій для прийому вступників за державним замовленням (з обов'язковим заповненням у конкурсній пропозиції поля «Регіональне замовлення від»). При цьому неможливе створення відкритих конкурсних пропозицій;
- **Заборона внесення інформації про вступ та навчання здобувачів на бюджетних місцях** – заборона створення/внесення бюджетних конкурсних пропозицій на вступ;
- **ОЦ «Крим-Україна», ОЦ «Донбас-Україна»** - заклад може створювати конкурсні пропозиції для вступу через ОЦ «Крим-Україна», ОЦ «Донбас-Україна», реєструвати документи та створювати заяви на вступ з пільговими категоріями 107 (Донбас) та 108 (Крим);
- **Переміщений (тимчасово переміщений) заклад освіти** – заклад може встановлювати квоту-1 в межах 30% максимального (загального обсягу державного або регіонального замовлення. Також для такого закладу освіти завжди має бути встановлена ознака квоти-2 в обсязі 40%;
- **Обсяг квоти-2** – відсоток максимального (загального) обсягу державного замовлення за відкритими та фіксованими конкурсними пропозиціями (з округленням до цілого числа);
- **Замовлення документів без фіз. осіб** – можливість знеособленого замовлення документів про освіту для курсантів/слухачів вищого військового навчального закладу (військового навчального підрозділу закладу вищої освіти), закладу фахової передвищої військової освіти, закладу освіти із специфічними умовами навчання. Вказані документи не відображаються у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО;
- **Вищий військовий навчальний заклад (військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти), заклад фахової передвищої військової освіти, заклад освіти із специфічними умовами навчання** – необов'язковість додання закладом освіти до заяви на електронне ліцензування в ЄДЕБО документів, передбачених Ліцензійними умовами: кадрове забезпечення ОП/спеціальності, кадрове забезпечення освітнього процесу, матеріально-технічна база;
- **Іноземний заклад освіти** – можливість подання в ЄДЕБО заяви на ліцензування з обов'язковими додатковими документами, передбаченими Ліцензійними умовами для ВСП іноземних закладів освіти, що функціонують на території України.

У разі **змін в основних даних** – створіть **«ЗВЕРНЕННЯ до Адміністратора ЄДЕБО»** з накладанням КЕП керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи. У супровідному тексті вкажіть дані, що змінились (без додання офіційного листа!) (детальніше про порядок внесення змін описано у Керівництві користувача розділ 8 «Звернення» ЄДЕБО. У разі неможливості подання звернення, як виключення, надішліть актуальний пакет документів у паперовому вигляді (з офіційним листом закладу!) на адресу ДП «Інфоресурс»: 03057, м. Київ, вул. Олександра Довженка, 3.

Крім того, заклад освіти самостійно завантажує в ЄДЕБО у модулі **«Копії документів»** сканкопії документів, до яких внесено зміни (при перейменуванні ЗО, зміні керівника, адреси тощо).

У таблиці **БЛОКУВАННЯ** Адміністратором ЄДЕБО вказуються причина та дата блокування запису закладу освіти в ЄДЕБО. **Блокування** можливе як постійне (ліквідація, реорганізація тощо), так і тимчасове (відсутність договору з Адміністратором ЄДЕБО на надання послуг або заборгованість за надані послуги).

Блокування	
Чи заклад заблоковано	Ні
Причина блокування	-
Причина блокування (словами)	-
Дата блокування	-
ЗО, в який реорганізовано	-
Дата - початок користування ліцензіями правонаступником	-

Блокування	
Чи заклад заблоковано	Так
Причина блокування	Реорганізація приєднання
Причина блокування (словами)	Тест
Дата блокування	10.12.2020
ЗО, в який реорганізовано	(371) Національний університет
Дата - початок користування ліцензіями правонаступником	10.12.2020

У разі встановлення **блокування** запису закладу освіти доступ його користувачів до ЄДЕБО відсутній. У такому випадку після введення логіну та пароля для входу до ЄДЕБО на екрані буде повідомлення із зазначенням **причини блокування**.

У таблиці «**Складник системи освіти**» заповнюється інформація, зазначена за даними ЄДР (згідно з КВЕД) для закладів освіти, наукових інститутів (установ). За наявності кількох складників їх необхідно вказати та зазначити основний.

Складник системи освіти		
<input type="checkbox"/>	Основний	Складник системи освіти
<input checked="" type="checkbox"/>		Вища освіта
<input type="checkbox"/>		Фахова передвища освіта
<input type="checkbox"/>		Повна загальна середня освіта

Можливі наступні значення складників:

- ✓ Вища освіта,
- ✓ Фахова передвища освіта,
- ✓ Професійна (професійно-технічна) освіта,
- ✓ Післядипломна освіта,
- ✓ Дошкільна освіта,
- ✓ Повна загальна середня освіта,
- ✓ Позашкільна освіта,
- ✓ Спеціалізована освіта.

У таблиці «**Перелік засновників**» первинне заповнення здійснено за даними ЄДР.

Перелік засновників Активні дії

<input type="checkbox"/>	Повна назва суб'єкта	Код ЄДРПОУ (...)	Адреса...	Адреса. Код КАТО...	Адреса. Назва КАТОТТГ	Адреса. Тип ву...	Адреса. Тип
<input type="checkbox"/>	Міністерство освіти і науки України	01010101		UA8000000000009...	м. Київ	проспект	

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 20

**Звертаємо увагу, що внесення/редагування даних у модулі здійснюється Адміністратором ЄДЕБО за інформацією, наданою закладом освіти (установи) у зверненні до ТА.**

У таблиці **ВСП закладу освіти (установи)** відображається перелік відокремлених структурних підрозділів, які має головний заклад освіти.

ВСП закладу освіти (установи)

Код	Б	Назва	ЄДРПОУ	Скороч...	Тип
568	<input checked="" type="checkbox"/>	Відокремлений підрозділ Т...	5951	ВП ГТХ...	Заклад
857	<input type="checkbox"/>	Відокремлений структурний...	6556	ВСП 'Д...	Заклад
536	<input checked="" type="checkbox"/>	Відокремлений структурний...	1716	ВСП КК...	Заклад
635	<input checked="" type="checkbox"/>	Відокремлений підрозділ 'П...	6568	ВП ПК ...	Заклад

Якщо встановлено позначку  , то ВСП заблоковано і доступ у головного закладу до нього відсутній. При спробі перейти на такий код видає повідомлення:

Заклад освіти з вказаним кодом не існує або не доступний поточному користувачу

**Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи):**

Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)  Приховати недіючі записи Активні дії

<input type="checkbox"/>	ID в...	Дію...	Дата, з якої ді...	Повна назва закладу ...	Ско...	По...	Підстава зміни	Код...
<input type="checkbox"/>	5965	<input checked="" type="checkbox"/>	25.11.1999	Київський національн...	КН...	Таг...	Указ президента ві...	
<input checked="" type="checkbox"/>	7616	<input checked="" type="checkbox"/>	27.09.1994	Київський університе...	КУ...		Указ Президента Ук...	
<input type="checkbox"/>	7617	<input checked="" type="checkbox"/>	29.04.1984	Київський ордена Ле...	.		Наказ Міністерства ...	зве...
<input type="checkbox"/>	7618	<input checked="" type="checkbox"/>	19.08.1959	Київський ордена Ле...	.		Указ президії Верхо...	
<input type="checkbox"/>	7619	<input checked="" type="checkbox"/>	05.03.1939	Київський державний...	КД...			

1) У таблицю «Історія офіційних змін закладу освіти (установи)» вноситься інформація про перейменування поточного закладу освіти, який існує в ЄДЕБО, крім відображення в інтерфейсі, також передбачено можливість вивантаження звіту «Інформація офіційних змін назви закладу освіти (установи)».

У таблиці, за замовчуванням вказано усім 30 Дату, з якої діє - **02.11.2020** – дата встановлення релізу.

Внесення цієї інформації здійснює Адміністратор ЄДЕБО. Для цього заклад освіти направляє звернення з типом «[Заклад освіти] Зміна основних даних...» (з накладеним КЕП), до якого додає:

- офіційний лист з переліком усіх змін назви закладу освіти;
- таблицю (формат Excel) з полями: дата, з якої діє назва (день, місяць, рік), повна назва закладу, скорочена назва, ЄДРПОУ (з 1996 року), підстава зміни (підстави аналогічні підставам для зміни назви – наказ МОН, розпорядника тощо);
- скановану копію документа, що став підставою для зміни назви, відмінною від діючої. Початок дії наступної назви вважається завершенням дії попередньої.

Для навчальних закладів, які були **переміщені або зруйновані**, і їх **архів залишився на окупованій території** (за відсутності, наказів чи розпоряджень заклад освіти може сформувати Архівну довідку з наявними параметрами наказів).

В інших випадках, заклади освіти за відсутності наказів можуть звернутися до обласного чи місцевого архіву, для отримання Архівної довідки, де зазначені зміни назв закладу освіти.

Історія офіційних змін назви ЗО (установи)				
Дата, з якої діє назва	Повна назва закладу освіти	Скорочена назва ЗО	Код ЄДРПОУ	Підстава зміни

2) У таблицю «**П правонаступництво. Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)**» вноситься інформація про усі реорганізації та перейменування закладів освіти, які були до моменту створення ЄДЕБО, тобто дані правопередників, що відсутні в ЄДЕБО (у тому числі про їх перейменування та реорганізацію, що були здійснені до дати початку функціонування ЄДЕБО).

Якщо Ваш заклад освіти пройшов процес реорганізації та інформація не була внесена в ЄДЕБО, зробіть таблицю Excel двома листами на кожний код окрема.

**Звертаємо увагу!** Ліквідовані заклади освіти не мають правонаступників, інформація не вноситься в ЄДЕБО. У разі потреби, внесення інформації про ліквідовані заклади освіти в ЄДЕБО формуйте лист в Міністерство освіти і науки України для отримання дозволу.

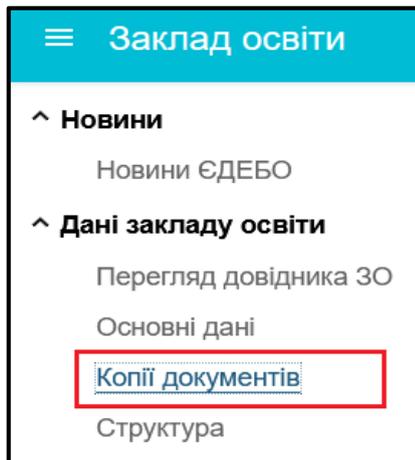
Дані щодо внесених закладів освіти використовуються, першочергово, при замовленні дублікатів документів про освіту.

У таблиці вже можуть відображатися дані про реорганізації, які відбулися з моменту роботи ЄДЕБО (2012 рік).

Правонаступництво. Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи) ?													
<input checked="" type="checkbox"/> Приховати недіючі записи <span style="float: right;">Активні дії ⋮</span>													
<input type="checkbox"/>	К...	ID в "I..."	Ідент...	Код ЄД...	Ді...	Чи...	Дата, з ...	Повна назва зак...	Скоро...	Повна ...	Підст...	Код...	Дата м...
<input type="checkbox"/>	41	13251			✓	⊗	16.11.1995	Інститут менедж...	ІМФ п...		прото...	147...	09.10.2
<input type="checkbox"/>	41	8626	49613		✓	⊗	31.07.1930	Київський геолог...	КГРТ		наказ ...		
<input type="checkbox"/>	545	75		014319...	✓	✓	31.07.1930	Коледж геологор...	КГРТ		наказ ...	229...	14.08.2
<input type="checkbox"/>	548	1420		216107...	✓	✓	23.08.2012	Оптико-механічн...	КОМТ	Optical ...		188...	13.05.2

**Увага!** Інформацію про «Історію офіційних змін назви ЗО» та «Правонаступництво» вносить до ЄДЕБО тільки Адміністратор, за зверненням від закладу освіти з типом «[Заклад освіти] Зміна основних даних...» (з накладеним КЕП). Порядок формування звернення до ДП «Інфоресурс» Адміністратор ЄДЕБО описано у Керівництві користувача, розділ 8 «Звернення».

## 1.4. Копії документів



У модулі заклад освіти (установа) завантажує **скановані копії** документів, які **регламентують його діяльність** (першочергово – **освітню**). Сканкопії документів завантажуються **одноразово**, згідно переліку, **зміни** вносяться за потреби.

**УВАГА!** Файли мають бути у наступних **форматах**:

- 1 сторінка – **JPEG, PNG** (файл не більше 1 МБ);
- 2 та більше сторінок – **PDF**.

Наприклад, раніше сканкопія Статуту 30 завантажувалась **окремими файлами JPEG**.

Зараз документ можна завантажити тільки **ОДНИМ файлом PDF** (тому що більше 1 сторінки), розміром **не більше 10 Мб**. Пропонується (як оптимальний) варіант:

- 1) у файлі DOC замінити сторінки з підписами на сканкопії;
- 2) зберегти файл DOC у форматі PDF, який завантажити до модуля;
- 3) видалити попередні файли JPEG.

Документи закладу									
<input checked="" type="checkbox"/> Переглянути документи, що не використовуються <span style="float: right;">Активні дії</span>									
<input type="checkbox"/>	Ф...	Тип документу	Назва	Номер	Дата	Ким видано	Дата остан...	Є ...	
<input type="checkbox"/>	✓	Статут (копії всіх сторінок)					13.11.2017 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	⊗	Положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянс...						⊗	
<input type="checkbox"/>	⊗	Статистичний звіт про фінансові результати						⊗	
<input type="checkbox"/>	⊗	Положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого нале...						⊗	
<input type="checkbox"/>	✓	Дані з ЄДР					13.11.2017 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	⊗	Наказ/рішення про зміну найменування або зміну місцезнаходження юридичних осіб						⊗	
<input type="checkbox"/>	⊗	Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб						⊗	
<input type="checkbox"/>	✓	Витяг (Довідка) з ЄДРПОУ (лицьова та зворотна сторони)					13.11.2017 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Наказ про призначення керівника закладу освіти					13.11.2017 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Зразок відбитка печатки навчального закладу					15.11.2017 13:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Зразок підпису керівника навчального закладу					15.11.2017 13:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Структура закладу освіти в ЄДЕБО					17.12.2012 13:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Ліцензія на надання освітніх послуг					03.04.2012 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Додаток до ліцензії на надання освітніх послуг					03.04.2012 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	⊗	Свідоцтво про атестацію (для кваліф. роб.)						⊗	
<input type="checkbox"/>	✓	Сертифікат про акредитацію					03.04.2012 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Договір на 2014 рік					06.02.2014 10:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Додаткова угода (договір) на 2013 рік					15.03.2013 08:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Договір на підключення до ЄДЕБО					11.05.2012 17:	✓	
<input type="checkbox"/>	✓	Статут (1 сторінка) (для юридичних осіб)					03.04.2012 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	⊗	Положення (1 сторінка) (для підпорядкованих ВНЗ)						⊗	
<input type="checkbox"/>	✓	Статут (2 сторінка) (для юридичних осіб)					03.04.2012 16:	✓	
<input type="checkbox"/>	⊗	Положення (2 сторінка) (для підпорядкованих ВНЗ)						⊗	

**Зверніть увагу!** Додано блок документів за сферами та рівнями освіти – це документи, які використовуються при формуванні заяв на ліцензування, а саме: Положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, Статистичний звіт про фінансові результати, Положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого належить професійне (професійно-технічне).

Усі документи підписуються КЕП з типом відповідальної особи «Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи)». Ведеться історія змін та є можливість перегляду документів на дату підписання.

### 1.4.1. Перелік документів

1) Для закладу **вищої, фахового передвищої, професійної (професійно-технічної), освіти (наукового інституту (установи)), який є юридичною особою**, необхідна наявність **сканкопії** наступних документів:

Показати підписані дані на дату 📅 🕒 🔍 Підписано:

**Документи закладу**

Переглянути документи, що не використовуються Активні дії ⋮

<input type="checkbox"/>	Файл	Тип документа	Назва	Н.:	Д.:	К.:	Д.:	Є з...
<input type="checkbox"/>	📄	Статут (копії всіх сторінок)					04.	⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства					05.	⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Статистичний звіт про фінансові результати					08.	⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого належить пр...						⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Дані з ЄДР					10.	⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Наказ/рішення про зміну найменування або зміну місцезнаходження юридичних осіб	Рішення	0..	27.	К..	02.	⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб						⊗
<input type="checkbox"/>	📄	Наказ про призначення керівника закладу освіти					16.	⊗

- Статут закладу освіти (всі сторінки);
- Дані з ЄДР;

**Зверніть увагу!** Заклади освіти зі статусом юридичної особи **Витяг з ЄДР у модуль «Копії документів» не завантажують.** Даний документ завантажує співробітник Адміністратора ЄДЕБО на основі Звіту «Відомості по ЗО (ЄДР)», що формується в ЄДЕБО за актуальними даними ЄДР.

- Наказ про призначення керівника закладу освіти.

#### Документи за сферами та рівнями освіти:

**Документи за сферами та рівнями освіти**

Сфера освіти ▼ Рівень освіти

Спеціальність

<input type="checkbox"/>	Файл	Тип документа	Сфера освіти	Рівень освіти	Вид освітньої діяльності
<input type="checkbox"/>	📄	Концепція освітньої діяльності	Вища освіта	перший (б...	підготовка здобувачів вищої освіти

2) Для **відокремленого структурного підрозділу** (без права юридичної особи), необхідно завантажити **сканкопії** наступних документів:

Документи закладу									
<input type="checkbox"/> Переглянути документи, що не використовуються									
Активні дії <span>⋮</span>									
<input type="checkbox"/>	Файл	Тип документа	Назва	Номер	Дата	Ким в...	Д:	Є з...	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Положення про відокремлений структурний підрозділ (всі сторінки)	Поло...	Прот...	23.12.2	Вчена...	1Є		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Наказ про створення відокремленого структурного підрозділу	Наказ...	47	07.09.1	Вищи...	1Є		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадя...							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Статистичний звіт про фінансові результати							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого нал...							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Дані з ЄДР (про ВСП)	Витяг ...	2647...	10.02.2	МІНІС...	1Є		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Наказ/рішення про зміну найменування або місцезнаходження відокремленого структ...	Наказ...	30	27.01.2	Закла...	1Є		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Наказ/рішення про реорганізацію відокремленого структурного підрозділу	Наказ...	84	17.05.2	Вищи...	1Є		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Наказ про призначення керівника відокремленого структурного підрозділу	Наказ...	146/1-к	12.06.2	Вищи...	1Є		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Довіреність, на підставі якої діє керівник відокремленого структурного підрозділу	Довір...	02.01...	26.12.2	Закла...	1Є		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Погодження щодо доступу до даних відокремленого структурного підрозділу	Підтв...	14/1	25.01.2	Хмель...	1Є		<input type="checkbox"/>

- **Положення про ВСП (усі сторінки);**
- **Наказ про створення ВСП;**
- **Дані з ЄДР (про ВСП) (Виписку з ЄДР та інші типи Витягів не завантажувати!);**
- **Наказ про призначення керівника ВСП;**
- **Довіреність**, видана головним закладом освіти, на підставі якої діє керівник ВСП (номер та дата її видачі вказані у модулі «Основні дані»);
- **Погодження щодо доступу до даних ВСП**, надане головному закладу освіти (про що вказано в «Основних даних»; за формою, визначеною ДП «Інфоресурс»).

## 1.4.2. Завантаження файлів

### 1) Вимоги до сканованих копій документів

Документ підлягає перевірці на достовірність та відповідність змісту. Передача даних здійснюється шляхом завантаження до ЄДЕБО **сканкопій** документів.

До **сканкопії** документу визначені наступні **вимоги**:

- документи мають відповідати чинному законодавству України, та містити достовірні, актуальні, повні дані;
- дотримання стандартизованої (визначеної) форми документів (згідно *правил документообігу в автоматичному режимі*);
- документи завантажувати в горизонтальному розвороті;
- файли мають бути у форматах: одна сторінка – **JPEG, PNG** (файл *не більше 1 МБ*), дві та більше сторінок – **PDF** (файл *не більше 10 МБ*);
- сканкопії документів мають бути якісними та чіткими.
- документ, який має декілька сторінок, завантажте одним файлом у форматі – **PDF**.

*Звертаємо увагу! При оновленні сканкопій документів бажано не видаляти попередні, а залишати їх для розуміння історії змін.*

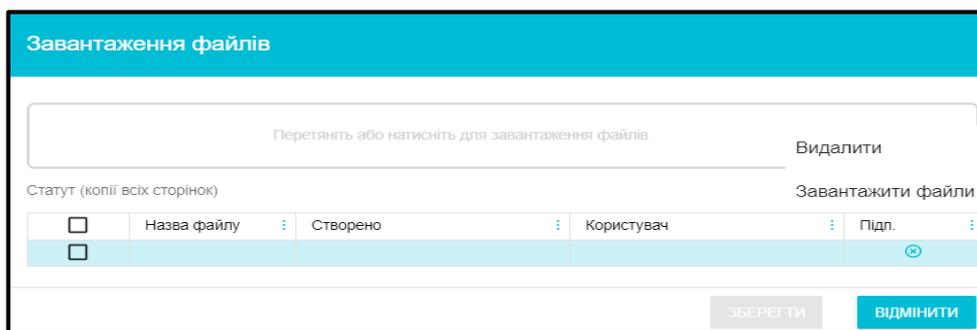
### 2) Завантаження файлів

**Завантажте** до ЄДЕБО сканкопію документу встановленої форми.

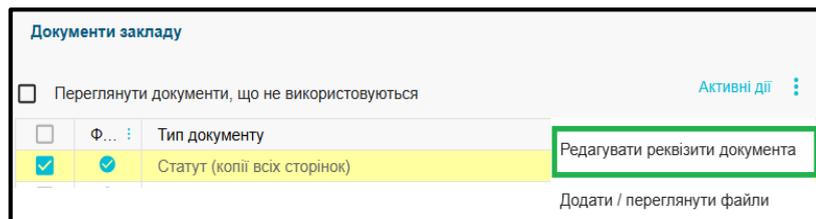
Для завантаження файлів оберіть у таблиці потрібний **тип документа** (встановіть позначку) та натисніть «**Активні дії**» – «**Додати /переглянути файли**»).

Документи закладу									
<input type="checkbox"/> Переглянути документи, що не використовуються									
Редагувати реквізити документа									
<input type="checkbox"/>	Файл	Тип документа	Назва	Номер	Дата	Ким видано			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Статут (копії всіх сторінок)							<input checked="" type="checkbox"/>

**ВАЖЛИВО!** Завантажте тільки ті файли, що відносяться саме до цього документа.

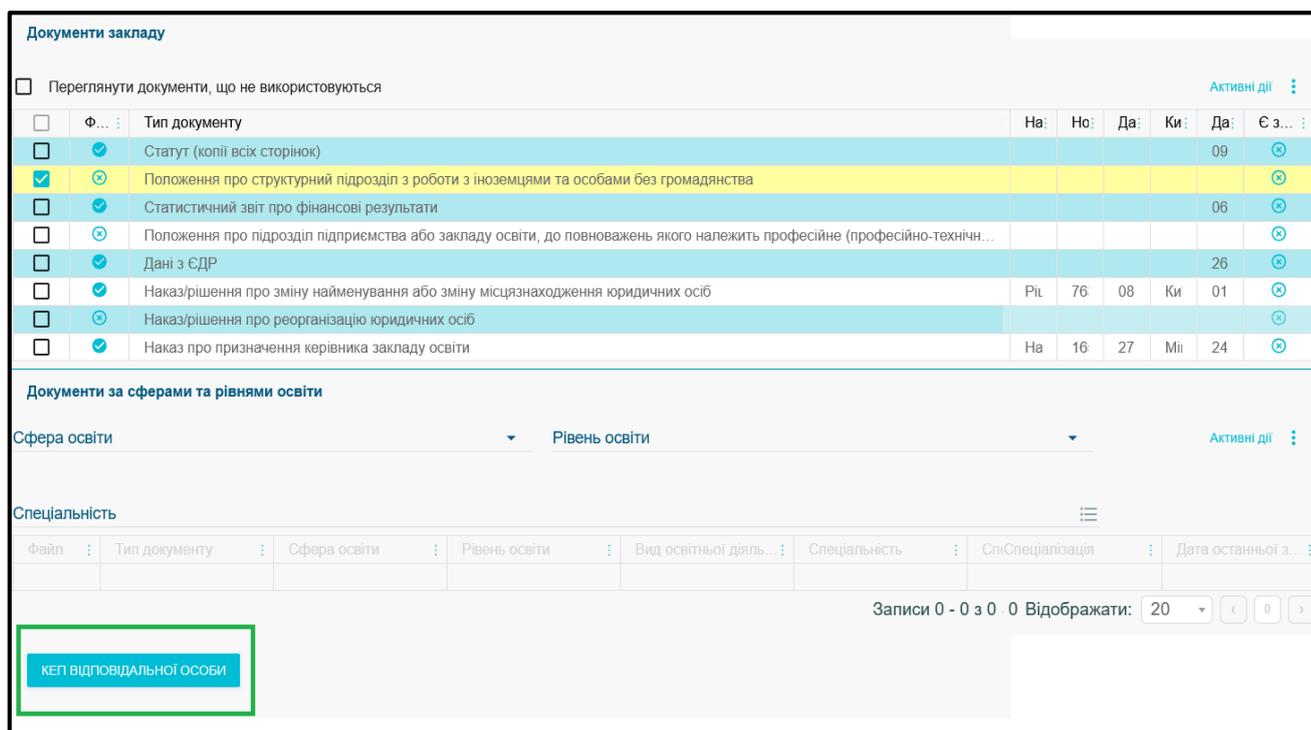


Для завантажених файлів заповніть реквізити документа «**Активні дії**» – «**Редагувати реквізити документа**».

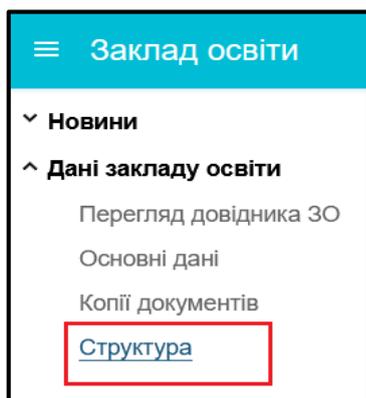


У вікні **завантаження файлів** передбачено наступний порядок дій:

- для **вибору файлу** натисніть на поле, позначене стрілкою, оберіть файл з документом та натисніть «**Зберегти**». Можна «перетягнути» у поле обраний файл мишкою;
- для **видалення** помилкових сторінок позначте строчку та натисніть «**Активні дії**» – «**Видалити**»;
- для **перегляду** документу натисніть на гіперпосилання;
- для **збереження** файлу на комп'ютер позначте строчку та натисніть «**Активні дії**» – «**Завантажити файли**»;
- завантажені документи підпишіть КЕП відповідальної особи з типом «**Лицензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи)**».



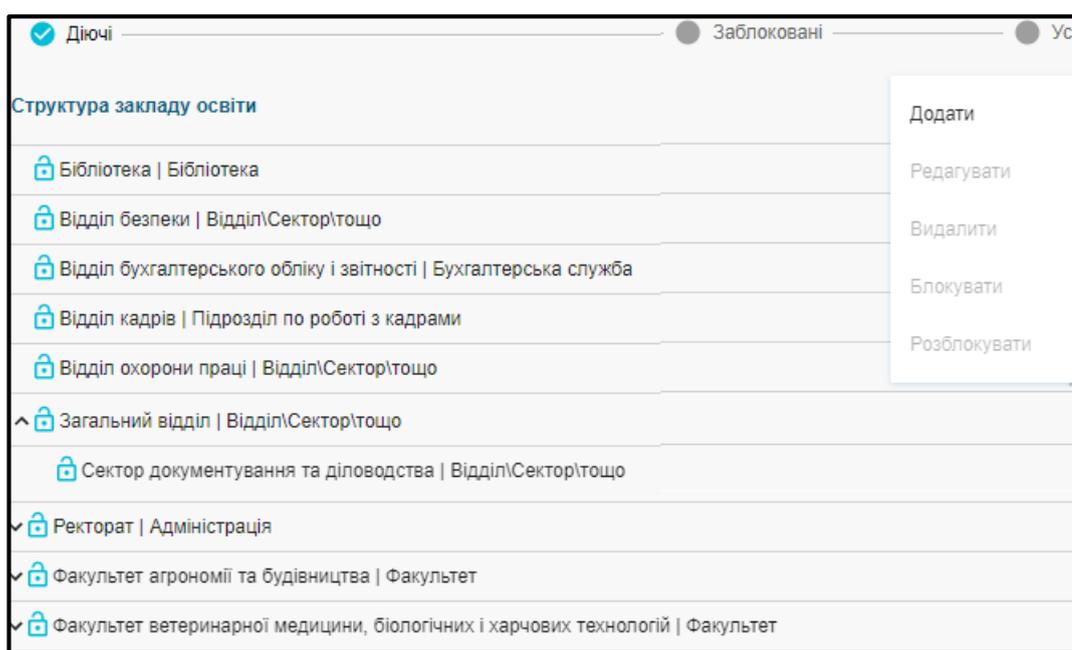
## 1.5. Структура



У модулі відображено інформацію щодо внутрішніх структурних підрозділів закладу освіти. Інформація використовується під час подання **пропозицій на вступ** до закладу освіти, обліку **контингенту** здобувачів освіти, внесення працівників тощо.

Для відокремлених структурних підрозділів (ВСП), які мають код ЄДРПОУ, в ЄДЕБО створюють окремі облікові записи (коди) зі своїми внутрішніми структурними підрозділами.

Панель має наступний вигляд (приклад):



Для додання нового **структурного підрозділу** натисніть «Активні дії» – «Додати» (при цьому строчки створених підрозділів мають бути не виділені).

Для додання до структурного підрозділу внутрішнього елемента спочатку виділіть рядок створеного підрозділу (наприклад, факультет, до якого створюється кафедра).

Структурні підрозділи розподілено на вкладки **Діючі**, **Заблоковані** та **Усі**.

**Діючі** – відображається перелік актуальних структурних підрозділів.

**Заблоковані** – у випадку ліквідації, реструктуризації чи ін., за потреби, заклад освіти може заблокувати підрозділ. Для виконання дії виділіть запис та натисніть **Активні дії** – **Блокувати**, у вікні, що відкрилося вкажіть причину блокування.

**Увага!** Заблокувати можна тільки підрозділ за яким не закріплено здобувачів освіти та працівників.

У вікні заповніть обов'язкові (з \*) та інші потрібні поля (проставте позначки) та натисніть «Зберегти».

### Додання структурного підрозділу до закладу освіти

Головний підрозділ  
Інститут післядипломної освіти | Факультет ✕ ☰

Тип\*  
Факультет ▼

Повна назва*	Скорочена назва
Інститут післядипломної освіти	ІПО
Повна назва англ.	Скорочена назва англ.
test	

Населений пункт (за КАТОТТГ)  
м. Київ, Печерський район ✕ ☰

Вулиця	Будівля	Поштовий індекс
прт. Науки	1	

Опис

---

Діє з\* ✕ 📅

01.01.2020 ✕ 📅

Діє по ✕ 📅

01.01.2099 ✕ 📅

<input checked="" type="checkbox"/> Можливо подавати заяви	<input checked="" type="checkbox"/> Можливо додавати студентів
<input checked="" type="checkbox"/> Можливо додавати співробітників	<input checked="" type="checkbox"/> Для післядипломної освіти
<input type="checkbox"/> Заблокований	

ЗБЕРЕГТИ
ВІДМІНИТИ

1) Оберіть **тип** структурного підрозділу у «випадаючому» списку:

~~Підпорядкований інститут\коледж\тощо~~

Навчально-консультаційний центр

Адміністрація

Інститут

Факультет

Кафедра

Тип «**Підпорядкований інститут\коледж\тощо**» на сьогодні **не використовується**.

Підрозділ з типом «**Кафедра**» створюється (як правило, під **факультетом**) для внесення педагогічного та науково-педагогічного складу.

Для внесення **керівного складу** закладу створіть підрозділ з типом «**Управління ЗО**» (назва, як правило, – «Ректорат»).

2) За потреби, внесіть **повну та скорочену назви** даного підрозділу, назву **англійською**.

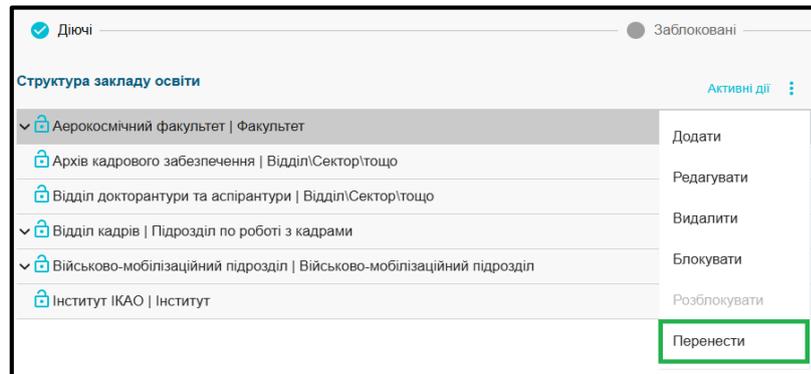
3) **Адресні дані** підрозділу доцільно вносити у разі їх відмінності від адреси закладу освіти.

4) Позначте **початкову та кінцеву дати** існування даного підрозділу (якщо кінцеву дату не визначено, вкажіть 2099 рік).

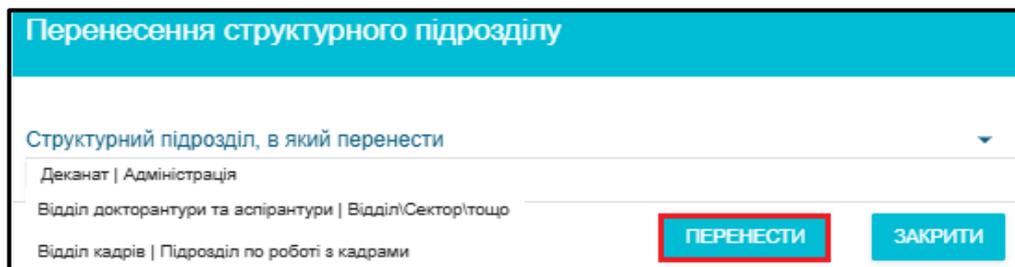
5) Для визначення **наданих підрозділу прав** встановіть позначки у відповідних полях. Наявність позначок має значення для відображення в ЄДЕБО **прийому заяв вступників, обліку здобувачів освіти та співробітників**. Тобто, якщо відсутня позначка у полі «**Можливо подавати заяви**», структурний підрозділ **неможливо** обрати при створенні **пропозицій на вступ**.

У модулі «Структура» можливо перенесення структурних підрозділів на код правонаступника для закладів освіти, які заблоковано в ЄДЕБО з причиною «Реорганізація злиття/поділ/приєднання/перетворення».

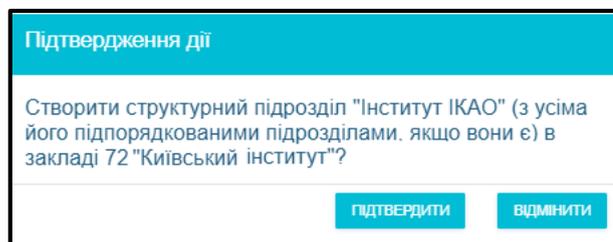
Оберіть відповідний структурний підрозділ та в меню «Активні дії» натисніть кнопку «Перенести»:



З випадного списку оберіть структурний підрозділ та натисніть кнопку «Перенести»:



У вікні «Підтвердження дії» перевірте інформацію та натисніть «Підтвердити» або «Відмінити»:



На в обліковому записі ЗО- правонаступника можна перевірити інформацію про перенесені структурні підрозділи.

## 1.6. Матеріально-технічна база (місця провадження)

☰ **Заклад освіти**

▼ **Новини**

▲ **Дані закладу освіти**

- Перегляд довідника ЗО
- Основні дані
- Копії документів
- Структура
- Матеріально-технічна база (місця провадження)
- Освітні програми

У модулі закладом освіти на даний час вноситься інформація щодо **будівель та приміщень**, що належать закладу освіти та використовуються ним у процесі підготовки здобувачів освіти (у тому числі соціальна сфера).

Внесена інформація щодо **матеріально-технічної бази закладу освіти на цей час підписується КЕП**. Ведеться історія змін та є можливість переглянути об'єкти на дату підпису. Дані також відображаються в *Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності* у блоці «Місця провадження освітньої діяльності».

Дані використовуються спеціалістами органів управління освітою, у першу чергу, під час проведення **ліцензування та акредитації** освітньої діяльності закладів освіти (установ).

Таблиця з інформацією має вигляд (приклад):

Показати підписані дані на дату															Приховати звужені об'єкти МТБ		Активні дії	
<input type="checkbox"/>	ID	МПОД	Основне МПОД	Ф	Є змі	Назва об'є...	Скороч...	Рівень/Сфера...	Номе...	↑ Населен...	Вулиця	Б:	К:	К...	Геог...	Дата		
<input type="checkbox"/>	20736	✓	⊙	✓	⊙	Гуртожиток	Гуртожи...	Вища освіта		Хмельни...	Кам'...	1				05.10		
<input type="checkbox"/>	19030	✓	⊙	✓	✓	Ігровий зал	Ігровий ...	Вища освіта		Хмельни...	Інсти...	1				22.11		
<input type="checkbox"/>	15059	✓	⊙	✓	✓	Спортивни...	СК	Вища освіта		Хмельни...	Гарні...	4				22.11		
<input type="checkbox"/>	15058	✓	⊙	✓	✓	Спортивни...	СЗ	Вища освіта		Хмельни...	Прос...	6				22.11		
<input type="checkbox"/>	10757	✓	⊙	✓	✓	Гуртожиток	Гуртожи...	Вища освіта		Хмельни...	Інсти...	6				22.11		
<input type="checkbox"/>	9074	✓	⊙	✓	✓	Навчальне...	НП	Вища освіта		Хмельни...	Ярос...	2				22.11		

На виконання вимог, зазначених у листі МОН від 30.09.2021 № 1/9-504 «Щодо даних в ЄДЕБО про матеріально-технічну базу закладів освіти», для подання заяви на ліцензування у розділі «Електронне ліцензування» дані об'єктів матеріально-технічної бази, вказаних у заяві, **обов'язково** повинні бути підтверджені накладеним КЕП працівника закладу освіти, якому в ЄДЕБО встановлено тип «Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПБ фіз. особи)».

Перевірте актуальність даних про МТБ, внесених до ЄДЕБО, у разі потреби – видаліть зайві об'єкти МТБ. Після цього накладіть КЕП.

В іншому випадку при поданні заяви на ліцензування буде відобразитись повідомлення:

Для подання заяви необхідно накласти КЕП на всі об'єкти матеріально-технічної бази

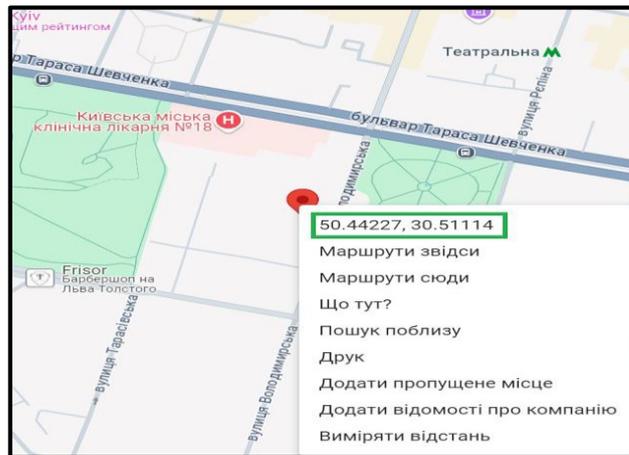
## 1.6.1. Порядок внесення інформації щодо матеріально-технічної бази (місць провадження)

1) Для **додання** об'єкту натисніть «**Активні дії**» – «**Додати**».

Заповніть **ЗАГАЛЬНІ ДАНІ** щодо нового приміщення та натисніть «**Створити**». Поле «**Рівень / Сфера освіти**» не заповнюється. Після внесення відповідних полів натисніть кнопку «**Створити**».

Для вибору **населеного пункту** введіть його назву та оберіть у переліку потрібний рядок. **Площа будівлі (інших приміщень)** вказується з округленням до цілого числа. За потреби, дані редагуються:

У модулі «Матеріальна-технічна база (місця провадження)» до об'єкту МТБ поле «**Географічні координати місця провадження освітньої діяльності**» дані вносяться самостійно закладом освіти. Для визначення географічних координат, наприклад, за допомогою google maps, оберіть за адресою споруду, натисніть правою кнопкою миші та у вікні, що з'явиться, отримаєте потрібну інформацію. Приклад: 50.44227, 30.51114.



2) Після збереження загальних даних нижче з'являються наступні таблиці.

← Редагувати об'єкт	
Назва об'єкту:	ННЦ Інститут біології та медицини
Скорочена назва об'єкту:	-
Рівень/Сфера освіти	Вища освіта, Фахова передвища освіта, Післядипломна освіта
Назва власника:	Київський національний університет
ЄДРПОУ власника:	020709
Країна	Україна
Населений пункт	м. Київ, Голосіївський район
Вулиця	Глушкова
Будинок	2
Корпус	-
Квартира	-
Правовий режим	оперативне управління
Іноземна адреса	-
Поштовий індекс	-
Географічні координати МПОД	-
МПОД	Так
Основне МПОД	Ні
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Повідомлення про зміни даних (рішення про ліцензування) щодо місць провадження</li> <li>✓ Наказ про організацію навчального процесу в декілька змін</li> <li>✓ Документ про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення</li> <li>✓ Документи що засвідчують право власності на майно</li> <li>✓ Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази санітарним нормам</li> <li>✓ Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази вимогам правил пожежної безпеки</li> <li>✓ Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази нормам з охорони праці</li> <li>✓ Документи на приміщення, які здані в оренду або надані в користування</li> <li>✓ Паспорти</li> </ul>	

Для внесення інформації поряд з таблицею відповідного типу **документів** об'єкта натисніть «**Активні дії**» – «**Додати**» та заповніть дані щодо **кожного**.

Відсутні дані, додайте новий документ в активних діях

Назва	Файли

- Активні дії
- Переглянути файли
- Додати**
- Редагувати
- Видалити

**УВАГА!** Файли мають бути у наступних форматах:  
 – 1 сторінка – JPEG, PNG, PDF (файл не більше 1 МБ);  
 – 2 та більше сторінок – PDF.

### 2.1) Наказ про організацію навчального процесу в декілька змін

**Додати документ**

Тип документа \*  
 Наказ про організацію навчального процесу в декілька змін

Назва документа \*  
 Наказ про організацію навчального процесу в декілька змін

Кількість змін \*  
 2

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

Необхідно заповнити кількість змін (2 або 3) та натиснути «**Зберегти**». Після цього, обрати внесений рядок да через меню «**Активні дії**» обрати натиснути «**Додати**».

	Назва	Файли
<input checked="" type="checkbox"/>	Наказ про організацію навчального процесу в декілька змін	0

- Переглянути файли
- Додати**
- Редагувати
- Видалити

Файл також можна переглянути, змінити або видалити.

### 2.2) Документ про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення



^ Документи що засвідчують право власності на майно									Активні дії
✓	Назва	Файли	Організація	Се...	Но...	ДР	НП	Дата	Переглянути файли
✓	Наказ органу управління про передачу майна	1	.МОНУ		374	⊕	⊗	06.04.2016	Додати Редагувати Видалити

**2.4) Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази САНІТАРНИМ НОРМАМ (Заповнення даних типів документів є необов'язковим).**

Заповніть всі поля, встановіть потрібні позначки та натисніть «Зберегти»

### Додати документ

Тип документа \*  
 Висновок Державної санітарно-епідеміологічної служби

Назва документа \*  
 Висновок Державної санітарно-епідеміологічної служби

Назва організації \*

Серія документа Номер документа

Дата видачі Дата початку дії Дата закінчення дії

Наявність державної реєстрації  Наявність нотаріального посвідчення

ЗБЕРЕГТИ
ВІДМІНИТИ

– Завантажте сканкопію документа визначеним порядком: через меню «Активні дії» – «Переглянути файл». Також можна редагувати дані або видалити файл.

^ Документи що засвідчують право власності на майно									Активні дії
✓	Назва	Файли	Організація	Се...	Но...	ДР	НП	Дата	Переглянути файли
✓	Наказ органу управління про передачу майна	1	.МОНУ		374	⊕	⊗	06.04.2016	Додати Редагувати Видалити

**2.5) Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази вимогам правил ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ (Заповнення даних типів документів є необов'язковим).**

– Завантажте сканкопію документа визначеним порядком: через меню «*Активні дії*» – «*Переглянути файл*». Також можна редагувати дані або видалити файл.

**2.6) Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази нормам з ОХОРОНИ ПРАЦІ (Заповнення даних типів документів є необов'язковим).**

– Завантажте сканкопію документа визначеним порядком: через меню «*Активні дії*» – «*Переглянути файл*». Також можна редагувати дані або видалити файл.

**Редагувати файли**

Перетяніть або натисніть для завантаження файлів

Довідка Держгірпромнагляду про відповідність приміщень встановленим вимогам охорони праці

<input checked="" type="checkbox"/>	Назва файлу	Створення	Видалити
<input checked="" type="checkbox"/>	70954840_119220486125853_38410299691027...		Завантажити файли

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

**2.7) Документи на приміщення, які здані в оренду або надані у користування**

**Додати документ**

Тип документа \*  
Договір (угода) оренди

Назва документа \*  
Договір (угода) оренди

Орендодавець \*      Орендар \*

Серія документа      Номер документа \*

Дата видачі \*      Дата початку дії \*      Дата закінчення дії \*

Наявність державної реєстрації       Наявність нотаріального посвідчення

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

– Завантажте **сканкопію** документа визначеним порядком: через меню «Активні дії» – «Переглянути файл». Також можна редагувати дані або видалити файл.

Документи на приміщення, які здані в оренду або надані в користування

<input checked="" type="checkbox"/>	Назва	Файл...	Орендодавець	Орендар	Се...	Но...	ДР	НП	Дата	Активні дії
<input checked="" type="checkbox"/>	Договір (угода) оренди	0	тест	ТЕСТ		25...	⊕	⊕	01.01.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Переглянути файли</li> <li>Додати</li> <li>Редагувати</li> <li>Видалити</li> </ul>

**2.8) У вікні деталізованого ПАСПОРТА оберіть (заповніть) дані в усіх полях та натисніть «Зберегти».**

**Редагувати паспорт**

Види приміщень \*  
Приміщення для занять студентів, курсантів, слухачів (лекцій...) ▼

Назва  
Приміщення для занять студентів, курсантів, слухачів (лекційні, аудиторні приміщення, кабінети, лабораторії тощо)

Правовий режим \*  
власна ▼

Кількість

Площа приміщень, кв. м.

Загальна площа \*  
Необхідно заповнити поле "Загальна площа"

У тому числі:

Власних

Орендованих      Зданих в оренду

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

«**Види приміщень**» та «**Правовий режим**» заповнюється з випадного списку.

Види приміщень оберіть з переліку:

- Комп'ютерні лабораторії
- Спортивні зали
- Приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників
- Службові приміщення
- Бібліотеки
- Читальні зали бібліотеки
- Їдальні, буфети
- Медичні пункти
- Кімнати для проживання студентів (гуртожитків)
- Кількість студентів, що проживають у гуртожитку
- Медичні пункти (гуртожиток)
- Їдальні, буфети (гуртожиток)
- Службові приміщення (гуртожиток)
- Профілакторії, бази відпочинку
- Актові зали
- Плавальні басейни
- Інші спортивні спорудження: стадіони, спортивні майданчики, корти, тощо
- Студентський палац (клуб)
- Інші приміщення

Правовий режим:

- власна
- орендована
- оперативне управління
- господарське відання
- співпраця
- надання послуг

*Звертаємо увагу*, що для **гуртожитків** показники більш детальні (у тому числі зазначається кількість студентів, що проживають у гуртожитку).

Паспорти								Активні дії
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип приміщення	Правовий режим	Кількі...	Площа заг.	Власні	Орендовані	В	
<input checked="" type="checkbox"/>	Приміщення для занять студентів, курсантів, слухачів (лекційні, аудиторні примі...	власна		11.00	11.00			

Загальна сума площ паспортів об'єкту має дорівнювати загальній площі приміщень об'єкту зазначеній в документах на право власності

Сумарна кількість: 0    Сумарна площа: 11.00    Сумарна площа без зданих в оренду: 11.00

Адреса з ознакою «Основне МПОД» відображається в основних даних закладу освіти у таблиці «Адреси» в полі Місця провадження освітньої діяльності (основне) КАОТТГ (фактична адреса).

**Редагувати об'єкт**

Назва об'єкту: \*  
Навчальний корпус

Скорочена назва об'єкту: Рівень/Сфера освіти

Правовий режим (форма власності) \*  
власна

Назва власника (якщо форма власності не 'Власна') \*  
Київський національний університет

МПОД  Основне МПОД

ЄДРПОУ власника (якщо форма власності не 'Власна') \*  
020709

Країна \*  
Україна

Поштовий індекс  
03118

Населений пункт \*  
м. Київ, Голосіївський район

Тип вулиці  
вулиця

Вулиця  
Майбороди

Будинок  
1

Корпус  
Квартира

Географічні координати МПОД

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

Для зазначення ознаки «Основне МПОД»:

– виділіть запис позначкою, натисніть «Активні дії» - «Редагувати»:

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)

Показати підписані дані на дату  Приховати звужені об'єкти МТБ

ID	М...	Основне МПОД	Ф.	Є...	Назва об'...	Скорочена назва об'єкту	Рівень/Сфера освіти	Номер ЛС	Населений пункт	В...	Б...	Кор...	Код поп...	Географічні ко
<input checked="" type="checkbox"/>	1...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Гуртожиток...	Гуртожиток № 3	Вища освіта, Фахова п...		м. Київ	К...	3.			
<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Гуртожиток...	Гуртожиток № 2	Вища освіта, Фахова п...		м. Київ	Р...	7.			

– зверху в кутку натисніть ще раз «Активні дії» - «Редагувати»:

**← Редагувати об'єкт**

Назва об'єкту: **Головний корпус**

Скорочена назва об'єкту: -

**Назад**  
**Редагувати**

– у полі Основне МПОД встановіть ознаку та натисніть та натисніть - «Зберегти»:

**Редагувати об'єкт**

Назва об'єкту: \*  
Навчальний корпус

Скорочена назва об'єкту: Рівень/Сфера освіти

Правовий режим (форма власності) \*  
власна

Назва власника (якщо форма власності не 'Власна') \*  
Київський національний університет

МПОД  Основне МПОД

ЄДРПОУ власника (якщо форма власності не 'Власна') \*  
020709

Країна \* Україна Поштовий індекс 03118

Населений пункт \*  
м. Київ, Голосіївський район

Тип вулиці вулиця Вулиця Майбороди

Будинок 1 Корпус Квартира

Географічні координати МПОД

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

**Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)**

Показати підписані дані на дату  Приховати звужені об'єкти МТБ Активні дії

<input type="checkbox"/>	ID	М...	Основне МПОД	Ф.	Є...	Назва об'єкту	Скорочена назва об'єкту	Рівень/Сфера освіти	Номер ЛС
<input type="checkbox"/>	4...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Головний корпус		Вища освіта, Фахова п...	
<input type="checkbox"/>	2...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Навчальний корпус			

**Увага!** Встановити ознаку «Основне МПОД» можливо тільки одному об'єкту МТБ!

За потреби зміни «Основне МПОД» - оберіть об'єкт МТБ та натисніть «Активні дії» - «Редагувати», встановіть позначку – натисніть «Зберегти». На головній сторінці в Розділі Основні дані в модулі Адреси перевірте Місце провадження освітньої діяльності (основне) КАТОТТГ.

**Заклад освіти**

Новини

Дані закладу освіти

- Перегляд довідника ЗО
- Основні дані**
- Копії документів
- Структура
- Матеріально-технічна база (місця провадження)
- Освітні програми
- Спеціалізації

**Адреси** Активні дії

Місцезнаходження КАТОТТГ	м. Київ, Шевченківський район, вулиця Володимирська, 60; Поштовий індекс: 01605
Місце провадження освітньої діяльності (основне) КАТОТТГ	м. Київ, Шевченківський район, вулиця Володимирська, 60
Телефон	+38(044)-233-33-33
Адреса електронної пошти	office@
Адреса інтернет-сайту закладу	https://

Дозволено видалення сфери освіти з об'єкту МТБ, якщо у закладу освіти немає жодної, навіть не актуальної ліцензії у цій сфері, і якщо є лише заяви в статусі «Без розгляду» або «Відмова».

Для закладів освіти, які проходять процедуру **реорганізації**, в ЄДЕБО можливе автоматичне перенесення об'єктів МТБ. В меню «Активні дії» натисніть «Перенести до закладу- правонаступника»:

У вікні «Підтвердження дії» перевірте коректність обраних записів та натисніть кнопку «Продовжити»:

Дія доступна при виборі одного або кількох записів і за умови, що в усіх обраних записах поле «Код правонаступника» пусте, тобто обраний запис ще не перенесено:

О...	Ф...	Є...	Назва об'єкту	Скорочена назва об'єкту	Рівень/Сф	Код правонаступника	Код
⊗	✓	✓	Гуртожиток № 16	Гуртожиток 16	Вища осві	25439	
⊗	✓	✓	Гуртожиток з господарс...	Гуртожиток 15	Вища осві		
⊗	✓	✓	Кафе-їдальня	Кафе	Вища осві	25427	
⊗	✓	✓	Корпус 12а (прекурсорна)	Прекурсорна	Вища осві	25429	
⊗	✓	✓	Лабораторія паливно-м...	Лабораторія ПММ	Вища осві	25428	

Об'єкти МТБ переносяться до правонаступника, дані про якого зазначено в параметрах блокування модулю «Основні дані».

У разі наявності у *правопередника* ліцензії у сфері освіти, яка відсутня у правонаступника, виконайте наступний порядок дій:

- 1) перенесіть необхідні об'єкти МТБ;
- 2) встановіть необхідну сферу освіти;
- 3) подайте заяву на переоформлення ліцензій у зв'язку з реорганізацією з облікового запису правонаступника.

Усі додані (перенесені) об'єкти після затвердження заяви на переоформлення потрібно буде ліцензувати окремо (через подання «Повідомлення про нове місце провадження»).

У разі переміщення закладу освіти без змін інформації в ЄДР необхідно подати в ЄДЕБО «Повідомлення про нове місце провадження» для внесення відповідних даних у ліцензії закладів освіти, а саме:

– у розділі «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» створіть запис про новий об'єкт закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності), додайте наказ МОН у блок «Документи, що засвідчують право власності на майно» та заповніть інформацію в блоці «Паспорти». На цей об'єкт створіть «Повідомлення про нове місце провадження» у відповідній сфері освіти та підпишіть КЕП керівника для подання заявки до МОН;

- всі об'єкти МТБ за адресою, яка наразі не використовується або частково використовується, залишаються в ЄДЕБО без внесення змін;
- після повернення на свою територію подайте «Повідомлення про зміну місця провадження» тих об'єктів, які тимчасово використовувались.

### **Перелік перевірок МТБ, пов'язаних з електронним ліцензуванням:**

#### **При редагуванні об'єкту МТБ:**

- 1) Додавання та видалення з МТБ даних про сферу освіти можливо, якщо об'єкт не підписаний КЕП та в цій сфері освіти у ЗО немає ліцензій та/або немає заяв на ліцензування, окрім заяв зі статусом «Залишені без розгляду» та/або «Задовільнено» (відмова).
- 2) Заклад освіти може редагувати параметри об'єкту МТБ, якщо за об'єктом не закріплено жодної сфери освіти.
- 3) Якщо за об'єктом закріплено сферу освіти, то лише користувачі МОН та Адміністратора ЄДЕБО можуть редагувати поля:
  - Форма власності
  - Назва власника
  - ЄДРПОУ власника
  - Назва об'єкту
  - Скорочена назва об'єкту
- 4) Неможливо видалити підписаний об'єкт МТБ, якщо по даному об'єкту зазначено сферу освіти та/або є рішення МОН.
- 5) Заборонено видалення об'єкту МТБ, якщо для нього є заяви в модулі «Електронне ліцензування» у статусах, відмінних від «Залишені без розгляду» та/або «Задовільнено» (відмова).

#### **При поданні заяв на ліцензування виконуються наступні перевірки за діючими об'єктами МТБ закладу освіти:**

- Мають бути об'єкти МТБ, які закріплено за сферою освіти, на яку подається заява.
- Всі об'єкти МТБ ЗО повинні бути підписані КЕП на момент зміни.
- Не повинно бути об'єктів з незакріпленою сферою освіти, для яких відсутні рішення МОН.

#### **При поданні заяв на ліцензування МТБ:**

- Заборонено створювати «Заяву на започаткування/розширення/зміни МТБ», якщо для об'єкту МТБ є непідписані дані.
- Заборонено подавати «Заяву на зміни в об'єкті МТБ», якщо стара адреса не відрізняється від нової.
- Неможливо подати «Повідомлення про зміну місця провадження», якщо в обраному об'єкті МТБ не зазначено дані про сферу освіти, за якою відбувається звуження.
- Неможливо розширити об'єкт МТБ на дану сферу освіти, він вже використовується у цій сфері освіти.
- Неможливо подати «Повідомлення про нове місце провадження»/ «Повідомлення про зміну місця провадження», якщо в ліцензійній справі даного об'єкту МТБ вже існує заява з такою ж сферою освіти в статусах "Формується", "Подана", "Прийнята", "Перевірена", "Розгляд на ЛК".
- Неможливо подати заяву на зміни об'єкту МТБ (для Повідомлення про нове місце провадження)/«Повідомлення про зміну місця провадження»), якщо в ліцензійній справі даного об'єкту МТБ вже існує заява на зміни об'єкту МТБ в статусах "Формується", "Подана", "Прийнята", "Перевірена", "Розгляд на ЛК". Тобто, якщо подана вже заява на зміни МТБ, поки вона не буде опрацьована, не можна подати іншу.

- Неможливо подати «Повідомлення про зміну місця провадження», якщо у закладу освіти немає діючих ліцензії в обраній сфері освіти. Видаліть сферу освіти з картки об'єкту. При цьому не повинно бути не опрацьованих заяв на ліцензування по сфері освіти, що видаляється.
- Неможливо створити нову заяву: оброблення попередньої для цього об'єкту МТБ ще не закінчено. Якщо вже подана заява на одну із сфер освіти - на цю сферу не можна подавати будь-яку заяву і не можна подавати заяву на зміни по всьому об'єкту МТБ.

**Увага! Подача заяви/повідомлень неможлива, якщо заклад заблоковано!**

## 1.6.2. Повідомлення про нове місце провадження

Повідомлення про нове місце провадження передбачає створення нового (додаткового) місця провадження.

Заклад освіти вже вносив інформацію про **Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)**:

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)													
Показати підписані дані на дату													
<input type="checkbox"/>	ID	Ф.	Є	Назва об'єкту	Скороче...	Рівень/Сфера о...	Н...	Населений ...	Населений пун...	Вулиця:	Бу...	Кор...	Дата зміни
<input type="checkbox"/>	18994	✓	✓	Фаховий коле...		Вища освіта, Фа...		ІВАНО-ФР...	Івано-Франківс...	Ковж...	46		17.11.2020
<input type="checkbox"/>	5922	✓	✓	Фаховий коле...		Вища освіта, Фа...		ІВАНО-ФР...	Івано-Франківс...	Ковж...	44		12.11.2020

За необхідності, можна додати ще один об'єкт натисніть «Активні дії» – «Додати»:

← Додати об'єкт

Назва об'єкту: \*  
Гуртожиток №3

Скорочена назва об'єкту:  
ГУ Рівень/Сфера освіти

Правовий режим (форма власності) \*  
орендована

Назва власника (якщо форма власності не 'Власна') \*  
МОН

ЄДРПОУ власника (якщо форма власності не 'Власна') \*  
23547854

Країна \*  
Україна

Поштовий індекс  
25444

Населений пункт за класифікатором КОАТУУ \*  
М.КИЇВ

Населений пункт за кодифікатором КАТОТТГ  
Київ

Тип вулиці  
вулиця

Вулиця  
Київська

Будинок  
2

Корпус

Квартира

СТВОРИТИ

Заповніть форму, що відкрилася та завантажте необхідні документи:

- ▼ Повідомлення про зміни даних (рішення про ліцензування) щодо місць провадження
- ▼ Наказ про організацію навчального процесу в декілька змін
- ▼ Документ про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення
- ▼ Документи що засвідчують право власності на майно
- ▼ Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази санітарним нормам
- ▼ Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази вимогам правил пожежної безпеки
- ▼ Документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази нормам з охорони праці
- ▼ Документи на приміщення, які здані в оренду або надані в користування
- ▼ Паспорти

**Увага!** Поле «Рівень/Сфера освіти» при створенні нового об'єкту не заповнюється! У випадку, заповнення буде помилка:

Неможливо додати сферу освіти: Фахова передвища освіта. За вказаною сферою необхідно подати до органу ліцензування заяву на додавання об'єкту МТБ

Після додання нового запису у загальному переліку додається запис. Виконайте підписання КЕП (Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи)).

Поле **Рівень/Сфера освіти** буде заповнено після виконання наступних дій:

1) Виділіть запис позначкою.

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)													
Показати підписані дані на дату												Активні дії	
<input type="checkbox"/>	ID	Ф.	Є	Назва об'єкту	Скороче...	Рівень/Сфера о...	Н...	Населений ...	Населений пун...	Вулиця	Бу...	Кор...	Дата зміни
<input checked="" type="checkbox"/>	21088	☉	☑	Гуртожиток	ГУ			М.КИЇВ	Київ	Місц...	1	5	13.12.2021

2) Натисніть «Активні дії» – «Повідомлення про нове місце провадження» – Відкривається форма з розділу «Електронне ліцензування» - «Заяви на ліцензування».

3) Заповніть обов'язкові поля: **Сфера освіти** та **Контакти виконавця**, після чого кнопка **Створити** стане активною.

☰
Електронне ліцензування

^ Заяви на ліцензування

- Створити
- Формуються (4)
- Подані (0)
- Опрацьовані (67)

### Створення ліцензійної справи

Повідомлення про нове місце провадження

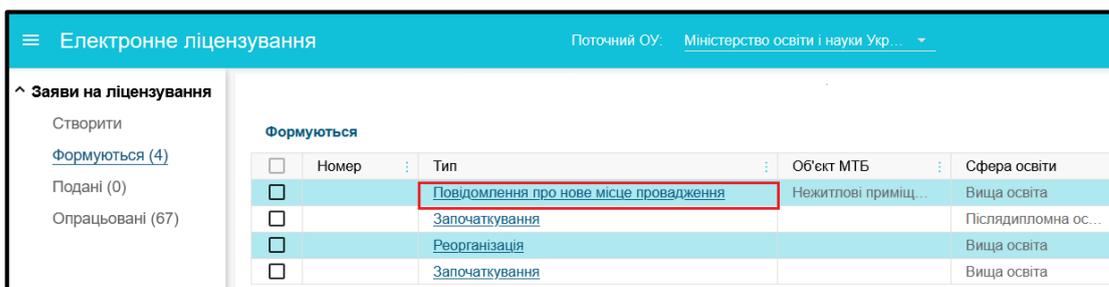
Назва об'єкту МТБ  
Нежитлові приміщення головного корпусу

Заклад освіти  
Київський національний університет

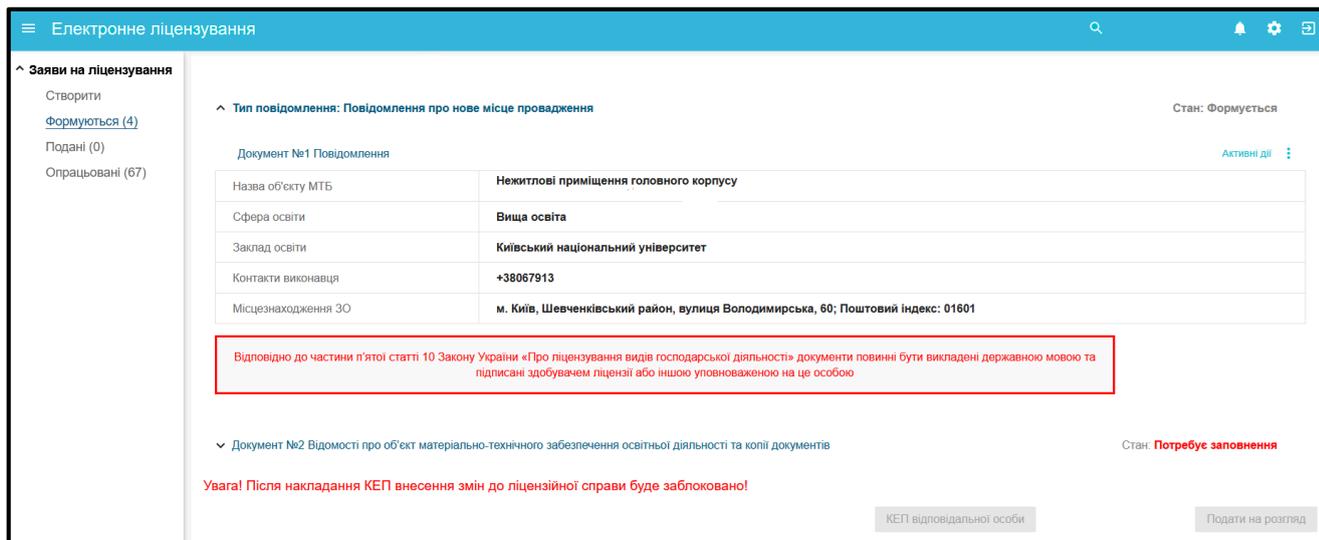
Сфера освіти \*  
Вища освіта

Контакти виконавця \*  
38 050 00 00 00 Іван

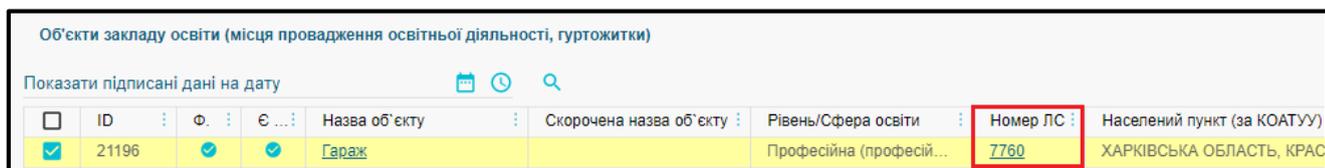
СТВОРИТИ



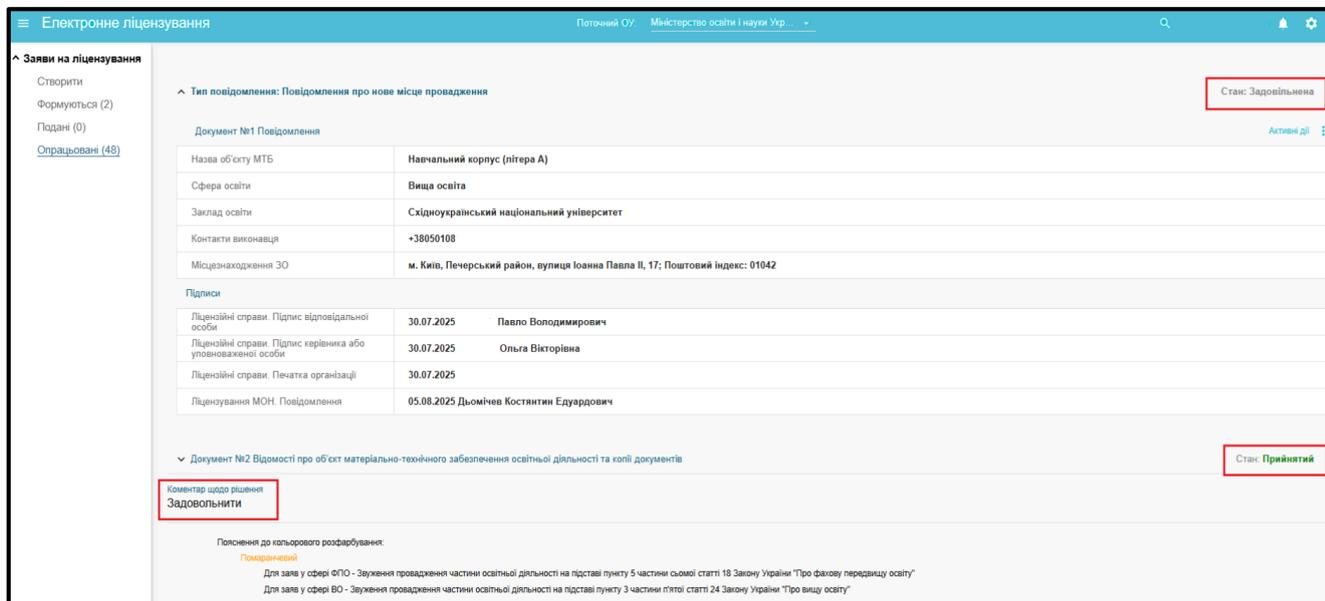
4) Виділіть запис натисніть кнопку **Редагувати** заповніть потрібну інформацію та підпишіть **КЕП (відповідальної особи за ліцензування)** та **КЕП керівника ЗО** (для ВСП скористайтесь КЕП керівника Головного ЗО) та натисніть кнопку **Подати на розгляд**.



Після опрацювання справи в МОН у модулі **«Матеріально-технічна база (місця провадження)»** у колонці **Номер ЛС** буде вказано саме номер опрацьованої ліцензійної справи. Для перегляду інформації натисніть на гіперпосилання.



У вікні, що відкрилося перегляньте **стан справи** та **Коментар щодо рішення / Пропозиції щодо усунення недоліків**.



### 1.6.3. Повідомлення про зміну місця провадження

Повідомлення про зміну місця провадження передбачає виключення об'єкта з переліку місць провадження.

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)

Показати підписані дані на дату

ID	М...	О...	Ф...	Є...	Назва об'єкту	Скоро...	Рівень/Сфера освіти	Н...	Населений п
<input checked="" type="checkbox"/>	17684	✓	○	✓	Гуртожиток		Вища освіта		м. Київ
<input type="checkbox"/>	1023	✓	○	✓	Нежитловий будинок		Вища освіта		м. Київ
<input type="checkbox"/>	1018	✓	○	✓	Нежитлове приміщення		Вища освіта		м. Київ

Пояснення до кольорового розфарбування:  
 Червоний - за об'єктом МТБ не закріплено жодної сфери освіти (потрібне ліцензування)  
 Сірий - неактивні (завужені) об'єкти МТБ  
 Помаранчевий - потрібно внести дані в поле «Населений пункт» об'єкта МТБ згідно з КАТОТТГ

Додати  
 Редагувати  
 Перелігнути  
 Видалити  
 Накласти КЕП  
 Заява на зміну у об'єкті МТБ  
 Повідомлення про зміну місця провадження  
 Повідомлення про нове місце провадження

1) Оберіть запис, по якому буде подаватися справа. Натисніть «Активні дії» – «Повідомлення про зміну місця провадження».

2) У полі **Сфера освіти**, з випадного списку потрібно обрати сферу, яку буде **виключено**.

Електронне ліцензування

Заяви на ліцензування

- Створити
- Формуються (0)
- Подані (1)
- Опрацьовані (4)

Створення ліцензійної справи

Повідомлення про зміну місця провадження

Назва об'єкту МТБ  
Гуртожиток

Заклад освіти  
Комунальний заклад вищої освіти

Сфера освіти \*  
Вища освіта

Контакти виконавця \*  
ТЕСТ

СТВОРИТИ

3) Заповніть обов'язкові поля та натисніть кнопку «Створити».

Електронне ліцензування

Поточний ОУ: Міністерство освіти і науки Укр...

Заяви на ліцензування

- Створити
- Формуються (5)
- Подані (0)
- Опрацьовані (67)

Формуються

Номер	Тип	Об'єкт МТБ	Сфера освіти
<input type="checkbox"/>	Повідомлення про зміну місця провадження	Майновий комплек...	Вища освіта
<input type="checkbox"/>	Повідомлення про нове місце провадження	Нежитлові приміщ...	Вища освіта

4) Виділіть запис натисніть кнопку **Редагувати** доповніть потрібну інформацію та підпишіть **КЕП (відповідальної особи за ліцензування)** та **КЕП керівника ЗО** (для ВСП скористайтесь КЕП керівника Головного ЗО) та натисніть кнопку **Подати на розгляд**.

Після опрацювання справи в МОН у модулі «Матеріально-технічна база (місця провадження)» у колонці **Номер ЛС** буде вказано саме номер **опрацьованої ліцензійної справи**. Для перегляду інформації натисніть на **гіперпосилання**.

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)

Показати підписані дані на дату 📅 🕒 🔍

<input type="checkbox"/>	ID	Ф.	Є ...	Назва об'єкту	Скорочена назва об'єкту	Рівень/Сфера освіти	Номер ЛС	Населений пункт (за КОАТУУ)
<input type="checkbox"/>	21310	☑	⊖	Гуртожиток, просп. Відр...			7979	М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	19320	☑	⊖	Господарська будівля,...		Вища освіта		М.КИЇВ
<input checked="" type="checkbox"/>	19319	☑	☑	Учбовий корпус (Лукаш...			7730	М.КИЇВ

У вікні, що відкрилося перегляньте стан справи та Коментар щодо рішення / Пропозиції щодо усунення недоліків.

Тип повідомлення: Повідомлення про зміну місця провадження Стан: **Задовільнена**

Документ №1 Повідомлення Активні дії

Назва об'єкту МТБ	Ніжинська центральна районна лікарня
Сфера освіти	Вища освіта
Заклад освіти	Комунальний заклад
Контакти виконавця	06890 Світлана Олександрівна
Місцезнаходження ЗО	Чернігівська обл., Ніжинський р-н, м. Ніжин, вулиця Небесної сотні, 1 Поштовий індекс: 1660

Підписи

Світлана Олександрівна	
Ліцензійні справи. Підпис відповідальної особи	10.11.2025 Світлана Олександрівна
Ліцензійні справи. Підпис керівника або уповноваженої особи	10.11.2025 Світлана Олександрівна
Ліцензійні справи. Печатка організації	10.11.2025
Ліцензування МОН. Повідомлення	17.11.2025 Дьомічев Костянтин Едуардович

Документ №2 Відомості про об'єкт матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності та копії документів Стан: **Прийнятий**

Коментар щодо рішення **Задовільнити**

Тип повідомлення: Повідомлення про зміну місця провадження Стан: **Задовільнена**

В ЄДЕБО встановлено контролюючі перевірки (блокуючі та у вигляді попередження), а саме: якщо, наприклад, заклад освіти має тільки ліцензії у сфері вищої освіти та **не має ліцензій у сфері післядипломної освіти** і потрібно подати ліцензійну справу на започаткування ПДО, тоді необхідно:

- створити відповідні об'єкти МТБ із зазначенням сфери освіти (якщо це нові додаткові об'єкти);
- підписати внесені дані накладанням КЕП відповідальної особи (за ліцензування);
- подати заяви на започаткування зі створеними для цієї сфери об'єктами.

Створені об'єкти будуть ліцензуватися в заяві на започаткування у відповідній сфері освіти разом з отриманням ліцензії на цю сферу освіти.

Крім того, в ЄДЕБО реалізовано можливості:

- додавання сфери освіти до об'єкта МТБ, якщо в цій сфері у закладу освіти немає ліцензій. При спробі додати сферу освіти, за якою вже існує ліцензія, повідомляється про помилку: «Необхідно подати заяву до органу ліцензування у зв'язку зі зміною місця провадження»;
- видалення сфери освіти, якщо немає прийнятих рішень за об'єктом МТБ, немає заяв по об'єкту МТБ або заяв на ліцензування, до яких входить об'єкт (крім заяв у статусі «Залишені без розгляду»).

При цьому, якщо спочатку створено заяву на започаткування та не видалено її, то сферу освіти в МТБ неможливо додати. В такому випадку необхідно видалити заяву на започаткування, додати відповідну сферу освіти до раніше створених об'єктів за іншою сферою освіти, а потім повторно подати заяву на започаткування за новою сферою освіти.

### 1.6.4. Заява на зміни у об'єкті МТБ

Якщо за об'єктом закріплено сферу освіти, то заборонено редагувати поля:

- Країна
- Населений пункт за класифікатором КАТОТТГ
- Вулиця
- Будинок
- Корпус
- Квартира
- Іноземна адреса
- Поштовий індекс

**Зверніть увагу!** У випадку внесення змін в адресі потрібно подати «Заяву на зміни у об'єкті МТБ».

Оберіть запис позначкою та натисніть «Активні дії» – «Заява на зміни у об'єкті МТБ».

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)

Показати підписані дані на дату

<input type="checkbox"/>	ID	М...	О...	Ф...	Є зміни	Назва об'єкту	Ск...	Рівень/Сфера освіти	Додати
<input checked="" type="checkbox"/>	118	✓	✓	✓	⊗	Будівля учбового к...		Вища освіта, Фахов...	Додати
<input type="checkbox"/>	126	✓	⊗	✓	⊗	Будівля учбового к...		Вища освіта, Фахов...	Редагувати
<input type="checkbox"/>	127	✓	⊗	✓	⊗	Будівля учбового к...		Вища освіта, Фахов...	Переглянути
<input type="checkbox"/>	466	✓	⊗	✓	⊗	Будівля бібліотеки		Вища освіта, Фахов...	Видалити
<input type="checkbox"/>	5832	✓	⊗	✓	✓	Ніжинська централ...			Накласти КЕП
<input type="checkbox"/>	5833	✓	⊗	✓	✓	Комунальне неком...			Заява на зміни у об'єкті МТБ
<input type="checkbox"/>	5834	✓	⊗	✓	⊗	Комунальне неком...		Вища освіта, Фахов...	Повідомлення про зміну місця провадження

Пояснення до кольорового розфарбування:  
 Червоний - за об'єктом МТБ не закріплено жодної сфери освіти (потрібне ліцензування)  
 Сірий - неактивні (звужені) об'єкти МТБ  
 Помаранчевий - потрібно внести дані в поле «Населений пункт» об'єкта МТБ згідно з КАТОТТГ

У формі, що відкрилася у блоці «Нова адреса» внесіть зміни у потрібні поля та натисніть кнопку «Створити».

Створення ліцензійної справи

**Зміни у об'єкті МТБ**

Назва об'єкту МТБ  
Спортивно-оздоровчий табір

Найменування ЗО  
Київський національний університет

**Стара адреса**

Країна  
Україна

Населений пункт  
Київська обл., Обухівський р-н, с. Плюти

Тип вулиці  
вулиця

Будинок  
Корпус

**Нова адреса**

Країна  
Україна

Населений пункт\*  
Київська обл., Обухівський р-н, с. Плюти

Тип вулиці  
вулиця

Будинок  
3

Коментар

Контакти виконавця \*  
0500101001

СТВОРИТИ

У модулі **Формується** з'явиться запис справи.

^ Заяви на ліцензування						
Створити						
Формуються (6)						
Подані (0)						
Опрацьовані (67)						
<b>Формуються</b>						
<input type="checkbox"/>	Номер	Тип	Об'єкт МТБ	Сфера освіти	Рівень освіти	
<input type="checkbox"/>		Зміни у об'єкті МТБ	Військовий ...			
<input type="checkbox"/>		Повідомлення про зміну місця провадження	Майновий ...	Вища освіта		
<input type="checkbox"/>		Повідомлення про нове місце провадження	Нежитлові ...	Вища освіта		
<input type="checkbox"/>		Започаткування		Післядиплом...	вища освіта	
<input type="checkbox"/>		Реорганізація		Вища освіта		
<input type="checkbox"/>		Започаткування		Вища освіта	третій (освітньо-на...	

Натисніть **«Активні дії»** – **«Редагувати»** внесіть потрібну інформацію, підпишіть КЕП та натисніть кнопку **«Подати на розгляд»**.

^ Заява: Зміни у об'єкті МТБ Стан: Формується

Документ №1 Заява Активні дії

Назва об'єкту МТБ	Навчальний корпус
Найменування ЗО	Київський національний університет
Ідентифікаційний код ЗО	0221
Стара адреса	м. Київ, Печерський район, вулиця Щорса, буд. 1 ; Поштовий індекс: 01133
Нова адреса	м. Київ, Печерський район, вулиця Коновальця, буд. 1 ; Поштовий індекс: 01133
Коментар	-
Контакти виконавця	+38050555
Місцезнаходження юридичної особи	м. Київ, Шевченківський район, вулиця Ярославів Вал

Відповідно до частини п'ятої статті 10 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» документи повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або іншою уповноваженою на це особою

^ Документ №2 Документи,що допучаються до справи Стан: Потребує заповнення

Перетягніть або натисніть для завантаження файлів

Назва файлу	Дата зміни файлу

ЗБЕРЕГТИ  Готовий до подачі

Увага! Після накладання КЕП внесення змін до ліцензійної справи буде заблоковано!

КЕП відповідальної особи  Подати на розгляд

У даному вікні завантажте файл, натисніть **«Зберегти»**, встановіть позначку **«Готовий до подачі»**, підпишіть **«КЕП відповідальної особи за ліцензування»**, **«КЕП керівника»** або **«Уповноваженого керівником»**, **«Печатка ЗО»** та **«Подати на розгляд»**. Справа переходить в модуль **«Подані»**.

Електронне ліцензування									
Поточний ОУ: Міністерство освіти і науки Укр...									
^ Заяви на ліцензування									
Створити									
Формуються (0)									
Подані (1)									
Опрацьовані (51)									
<b>Подані</b>									
<input type="checkbox"/>	Номер	Тип	Об'єкт МТБ	Сфера освіти	Рівень освіти	Вид освітньої діяльності/Вид ...	Ін	Спеціальність/спеціалізація або профе	Активні дії
<input type="checkbox"/>	22239	Зміни у об'єкті МТБ	Централізо...						

Пояснення до кольорового розфарбування:  
Помаранчевий Для заяв у сфері ФПО - Звуження провадження частини освітньої діяльності на підставі пункту 5 частини сьомої статті 18 Закону України "Про фахову передвищу освіту"  
Блакитний Для заяв у сфері ВО - Звуження провадження частини освітньої діяльності на підставі пункту 3 частини п'ятої статті 24 Закону України "Про вищу освіту"

**Звертаємо увагу!** Якщо вже подана заява на одну із сфер освіти - на цю сферу неможливо подавати будь-яку заяву, а також заяву на зміни по всьому об'єкту МТБ. Встановлено блокуючу перевірку: **«Неможливо створити нову заяву: оброблення попередньої для цього об'єкту МТБ ще не закінчено»**.

Після опрацювання справи в МОН у модулі «Матеріально-технічна база (місця провадження)» у колонці **Номер ЛС** буде вказано саме номер опрацьованої ліцензійної справи. Для перегляду інформації натисніть на гіперпосилання.

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)								
Показати підписані дані на дату <span>📅</span> <span>🕒</span> <span>🔍</span>								
<input type="checkbox"/>	ID	Ф.	Є ...	Назва об'єкту	Скорочена назва об'єкту	Рівень/Сфера освіти	Номер ЛС	Населений
<input type="checkbox"/>	20884	✓	⊗	Гуртожиток	Колівінг	Вища освіта, Післядип...		М.КИЇВ
<input checked="" type="checkbox"/>	20882	✓	✓	Гуртожиток	Колівінг	Вища освіта, Післядип...	7963	М.КИЇВ

У вікні, що відкрилося перегляньте **Стан справи**.

Заява: Зміни у об'єкті МТБ
Стан: Переоформлення не потрібне

Документ №1 Заява Активні дії

Назва об'єкту МТБ	Гуртожиток №7
Найменування ЗО	Національний університет
Ідентифікаційний код ЗО	00493
Стара адреса	м. Київ, Голосіївський район, вулиця Ломоносова
Нова адреса	м. Київ, Голосіївський район, вулиця Юлії Здановської
Коментар	-
Контакти виконавця	Андрій Петрович
Місцезнаходження юридичної особи	м. Київ, Голосіївський район, вулиця Героїв Оборони, 15; Поштовий індекс:

**Підписи**

Ліцензійні справи. Підпис відповідальної особи	27.10.2025	Андрій Петрович
Ліцензійні справи. Підпис керівника або уповноваженої особи	27.10.2025	Андрій Петрович
Ліцензійні справи. Печатка організації	28.10.2025	

Документ №2 Документи, що допучаються до справи Стан: **Прийнятий**

Пояснення до кольорового розфарбування:

Помаранчевий

Для заяв у сфері ФПО - Звуження провадження частини освітньої діяльності на підставі пункту 5 частини сьомої статті 18 Закону України "Про фахову передвищу освіту"

Для заяв у сфері ВО - Звуження провадження частини освітньої діяльності на підставі пункту 3 частини п'ятої статті 24 Закону України "Про вищу освіту"

Після опрацювання електронної справи у модулі «Матеріально-технічна база (місця провадження)», з'являється «Номер ЛС» та позначка у колонці «Чи є не підписані КЕП зміни», якщо справа має «Стан» – **Задовільнена (прийнята)**, то заклад освіти повинен накласти КЕП. Таким чином, ЗО підтверджує свою поінформованість з рішенням розгляду справи.

Об'єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки)								
Показати підписані дані на дату <span>📅</span> <span>🕒</span> <span>🔍</span>								
<input type="checkbox"/>	ID	Ф.	Є зміни	Назва об'єкту	Скорочена назва об'єкту	Рівень/Сфера освіти	Номер ЛС	Населений
<input type="checkbox"/>	21310	✓	⊗	Гуртожиток, просп. Відр...		Вища освіта	7979	М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	19320	✓	⊗	Господарська будівля...		Вища освіта		М.КИЇВ
<input checked="" type="checkbox"/>	19319	✓	✓	Учбовий корпус (Лукаш...		Вища освіта	7730	М.КИЇВ

Натисніть «Активні дії» – «Накласти КЕП» та скористайтесь КЕП (відповідальної особи за ліцензування).

Після підписання оновлення інформація по МТБ (місця провадження) відобразатиметься на сайті <https://registry.edbo.gov.ua/> ДП «Інфоресурс». У полі пошуку обираєте заклад освіти вкладка **Місця провадження освітньої діяльності**.

registry.edbo.gov.ua/university/

Заклади освіти Районні та місцеві органи управління у сфері освіти Відкриті дані Як користуватися?

Назва, місце розташування

## РЕЕСТР СУБ'ЄКТІВ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
КИЇВ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ

Експорт в Excel

Код закладу в ЄДЕБО	6673
Повне найменування	Київський національний
Коротка назва	КН
Повне найменування (англ.)	National University
Форма власності	Державна
Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти	Міністерство освіти і науки України
Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу освіти	Ректор Чернишова Олена Вікторівна
Місцезнаходження (юридична адреса)	Україна, 03022, м. Київ, вул. Васильківська, 37
Телефон / факс	(044) 239-33-33
Електронна пошта	office@kaunaas.com.ua
Веб-сайт	https://k
ОЦ «Крим-Україна», ОЦ «Донбас-Україна»	так
Військова кафедра	ні
Заклад бере участь в програмі державних грантів на здобуття вищої освіти	так
Рік заснування	2003

Структура Ліцензії ВО Ліцензії ФПО Ліцензії ПДО Правонаступник закладів освіти  
Історія офіційних змін назв Освітні програми Здобувачі ВО/ФПО Вступна кампанія

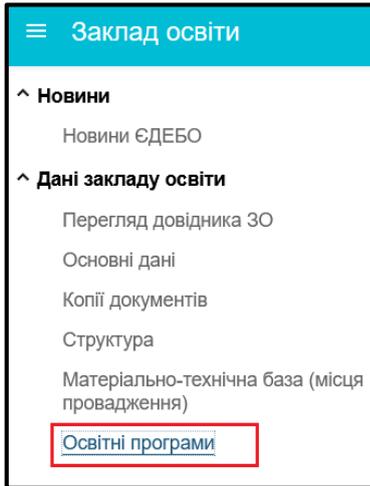
### 1.6.5. Питання-відповіді щодо внесення інформації про матеріально-технічну базу (місця провадження) закладу освіти

№№	Запитання	Відповідь
1.	Деталізований паспорт: актовий зал, який вид приміщення.	Актовий зал не відноситься до навчальних приміщень
2.	В гуртожитку є приміщення для занять (вісім аудиторій) - куди їх включити?	НАВЧАЛЬНІ (В гуртожитку)
3.	Якщо є <u>кілька будівель</u> , а документи про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп (або документи санітарної, пожежної служби, охорони праці) <b>спільні</b> , всім будівлям завантажувати <b>однакові</b> документи?	Вносити спільні документи до <b>кожного</b> об'єкту та типу документів
4.	Хто видає документ про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення?	Фахівець з питань технічного обстеження будівель та споруд, який має кваліфікаційний сертифікат, або відповідною установою, уповноваженою на проведення зазначених обстежень.  Інформацію про експертів, включених до реєстру атестованих осіб, можна отримати, зокрема, на офіційному сайті Міністерства розвитку громад та

№№	Запитання	Відповідь
		територій України за посиланням: <a href="http://www.minregion.gov.ua/napryamki-diyalnosti/building/reyestr-atestovanih-osib/">http://www.minregion.gov.ua/napryamki-diyalnosti/building/reyestr-atestovanih-osib/</a> Інформацію про виконавців робіт з обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, підприємства можна отримати, зокрема, на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України за посиланням: <a href="https://dabi.gov.ua/informatsiya-pro-vykonavtsiv-robot-z-obstezhennya/">https://dabi.gov.ua/informatsiya-pro-vykonavtsiv-robot-z-obstezhennya/</a>
5.	Якщо документ про право власності приміщення видано на <b>головний ЗО</b> , чи потрібно <b>ВСП</b> його завантажувати та вносити? (Не дублювати, але хто саме вносить?)	Дані приміщень, які у <b>користуванні ВСП</b> , завантажувати <u>тільки</u> на сторінку ВСП
6.	Якщо приміщення належить головному ЗО, а ВСП являється <b>орендарем</b> , то яким чином заносять обидва навчальні заклади дану інформацію?	ВСП не може <u>орендувати</u> у головному ЗО. ВСП може користуватися приміщеннями головного ЗО на підставі відповідних розпорядчих документів головного ЗО
7.	<b>Земельну ділянку</b> включено в державний акт на власність, знаходиться на балансі як і приміщення. Її вносити? Як? Чи вносити земельні ділянки, що використовують аграрні заклади освіти?	Дані по <b>земельним ділянкам</b> на цей час не подаються. Дані подаються, у разі, якщо земельна ділянка є місцем провадження освітньої діяльності.
8.	У <b>гуртожитку</b> вказувати <b>планову</b> кількість проживаючих чи <b>фактичну</b> ?	Вказувати <u>планову</u> кількість місць
9.	Якщо є гуртожиток, що знаходиться у <b>аварійному</b> стані. Куди в ЄДЕБО внести <b>акт про аварійний стан</b> будівлі? Чи треба взагалі зазначати таку будівлю?	Вносити те, що <u>використовується для студентів</u> . Якщо будівля в аварійному стані таке місце провадження підлягає звуженню.
10.	Якщо в ЗО наявні <u>неактуальні</u> документи, а нові в процесі розробки, як діяти в такому випадку? Завантажувати неактуальні (або такі, що втрачають чинність) чи чекати розроблення нових? Чи потрібен в такому випадку якийсь додатковий дозвіл чи погодження для ЗО?	Вносити до ЄДЕБО <b>чинні</b> документи. Нову редакцію документа завантажувати до ЄДЕБО <u>тільки</u> після її затвердження
11.	<b>Родові приміщення</b> в лікарні - які саме документи заносити на право власності? ( <b>медичні</b> навчальні заклади)	Вносити тільки ті приміщення (орендовані, власні або, що перебувають в оперативному управлінні), на які є <b>документальне оформлення</b>
12.	Якщо об'єкт знаходиться в оперативній власності, власником є МОН України, у полі власник пишуть – МОН, у полі код ЄДРПОУ - писати код МОН?	Власник - <u>держава</u> в особі МОН, код ЄДРПОУ - установи-власника об'єкта (у даному випадку - МОН).

№№	Запитання	Відповідь
13.	Які приміщення можна віднести до типу <b>Приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників?</b>	Викладацька, деканат, кафедра, наукові <b>лабораторії для викладачів</b> тощо
14.	Чи обов'язково вносити документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази <b>САНІТАРНИМ нормам, вимогам правил ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ, нормам з ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>	Документи цього типу Ліцензійними умовами не передбачені, тому є <b>НЕОБОВ'ЯЗКОВИМИ</b> , тому завантажуються за бажанням закладу освіти
15.	<b>Площу</b> вказувати окремо по приміщеннях чи вказувати загальну площу (як у формі №2-3нк)?	Якщо це <u>деталізований паспорт</u> – за <b>типами</b> приміщень. Напр.: викладацька – 5 приміщень, заг. площа – 257 кв.м
16.	Куди саме враховувати <b>підсобні</b> приміщення? Обслуговуючі чи ні?	<u>Обслуговуючі</u> (це узагальнена назва для таких приміщень)
17.	До якого <b>типу приміщення</b> відносяться кімнати відпочинку, лабораторії для викладачів?	Лабораторії <u>для викладачів</u> - Приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників; Кімнати відпочинку - <u>Обслуговуючі приміщення</u>
18.	Підвальне приміщення враховувати в площі?	Враховувати те, що стосується <b>процесу навчання студентів та їх соціальної сфери</b> (наприклад, якщо там є спортзал, лабораторія, майстерня тощо)
19.	Балкони, відкоси враховуються чи ні?	Ні. Див. попереднє питання. В Методичних рекомендаціях вказано, <b>сума площ усіх приміщень об'єкта не може перевищувати вказану загальну площу об'єкта</b> . Тобто може бути тільки менше (напр., <u>сходи також не враховують</u> )
20.	Чи вносити якусь інформацію про паркани, льохи?	Ні. Див. попереднє питання
21.	Яких зразків повинні бути документи (санітарна служба, пожежна, охорона праці): то мають бути акти, довідки, дозволи, висновки чи інший тип документа?	Офіційні документи, що підписані уповноваженою установою. Їх включають до ліцензійної справи
22.	Завантажувати тільки <u>лицьову</u> сторону документа чи і <u>зворотню</u> також, навіть якщо там немає інформації, а тільки номер сторінки?	Якщо на звороті немає інформації – тільки <u>лицьову</u>

## 1.7. Освітні програми



У модулі заклад освіти має можливість додати необхідні **освітні програми** закладу освіти до спеціальностей.

**Важливо!** В ЄДЕБО переліки спеціальностей позначені за редакціями (у відповідності до змін в НПА):

- від 06.11.2015 – спеціальності **редакції 2**;
- від 30.08.2024 – спеціальності **редакції 3**.

### 1.7.1. Порядок ведення освітніх програм

Таблиця з переліком освітніх програм закладу освіти має наступний вигляд (приклад):

ID	Назва освітньої програми	Назва англійською	Освітній ступінь (рі...)	Спеціальність	Спеціалізація
7...	Бізнес-адміністрування і консультування...	Business Administration and Consulting (E...	Магістр	D5 Маркетинг	
6...	Маркетинг	Marketing	Бакалавр	D5 Маркетинг	
6...	Маркетинг	Marketing	Магістр	D5 Маркетинг	
8...	Маркетинг	Marketing	Доктор філософії	D5 Маркетинг	

Записи 1 - 5 з 5 Відобразити: 50

Пояснення до кольорового розфарбування:  
**Червоний** - дата у полі «Строк дії сертифіката» освітньої програми раніше ніж поточна дата  
**Помаранчевий** - Освітня програма підлягає ліцензуванню в установленому законодавством порядку АБО в даних діючого сертифіката про акредитацію освітньої програми відсутня дата отримання сертифіката

Кольори відображення акредитації освітньої програми: **червоним** – якщо дата у полі «Строк дії сертифіката» раніше ніж поточна (строк дії завершено) або сертифікат про акредитацію на освітню програму не видавався. Водночас, потрібно перевірити акредитацію спеціальності в модулі «Ліцензії за сферами освіти», в тому числі на заблокованих ліцензіях, переоформлені на рівні або освітні програми. У разі акредитації спеціальності всі освітні програми цієї спеціальності вважаються акредитованими. Тобто для замовлення документів та створення небюджетних КП для іноземців ця освітня програма, відображена **червоним**, вважається **акредитованою**.

<input checked="" type="checkbox"/>	498...	Правоохоронна діяльність в Збройних С...	Law enforcement activities in the Armed F...	Бакалавр	081 Право
<input type="checkbox"/>	499...	Приватне та публічне право	Private and Public Law	Магістр	081 Право
<input checked="" type="checkbox"/>	504...	Правнича діяльність	Legal Activities	Бакалавр	081 Право

- Червоний - дата у полі «Строк дії сертифіката» освітньої програми менша ніж поточна дата;
- **Помаранчевий** - освітня програма підлягає ліцензуванню в установленому законодавством порядку АБО в даних діючого сертифіката про акредитацію освітньої програми відсутня дата отримання сертифіката.

Для додання запису натисніть «Активні дії» – «Додати», введіть (оберіть) дані та натисніть «Зберегти».

### Додати спеціалізацію закладу

Освітній рівень (ступінь) *	Редакція *
Бакалавр	30.08.2024
Спеціальність *	
A5 Професійна освіта	
Спеціалізація (з НПА)	
A5.37 Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології	
Код спеціалізації	Назва спеціалізації *
A5.37	Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології
Назва спеціалізації англійською *	
Vocational Education (Agricultural Production, Agricultural Processing and Food Technology)	

ЗБЕРЕГТИ
ВІДМІНИТИ

Кожна освітня програма має унікальний код. Використовуйте одну програму, якщо співпадають наступні параметри: «*Назва спеціалізації/ освітньої програми*», «*Освітній ступінь*», «*Спеціальність*», «*Спеціалізація*».

При створенні та редагуванні освітніх програм у сфері вищої освіти поле «Назва англійською» є обов'язковим для заповнення. При відсутності назви англійською виникатиме блокуюче повідомлення:

Поле "Назва освітньої програми англійською" обов'язкове для заповнення для освітніх ступенів вищої освіти

Для вибору спеціальності спочатку **оберіть освітній ступінь (рівень)**, рік введення в дію відповідної **редакції переліку спеціальностей** та вкажіть код спеціальності.

Освітній рівень (ступінь) *	Редакція *
Бакалавр	30.08.2024
Спеціальність *	
B5	
B5 Музичне мистецтво	

Оберіть також спеціалізацію, якщо для спеціальності передбачений **перелік спеціалізацій**.

Для додання спеціалізації до освітньої програми створіть спочатку відповідний запис в модулі «**Спеціалізації**» розділу «**Заклад освіти**». Оберіть потрібну назву та натисніть кнопку «Зберегти»:

Новини ЄДЕБО

**Дані закладу освіти**

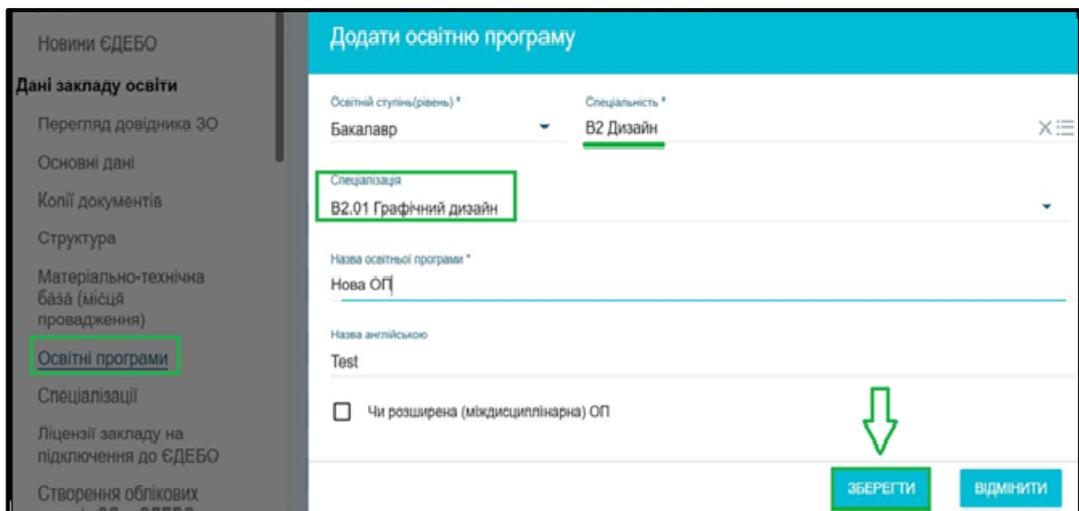
- Перегляд довідника ЗО
- Основні дані
- Копії документів
- Структура
- Матеріально-технічна база (місця провадження)
- Освітні програми
- Спеціалізації
- Ліцензії закладу на підключення до ЄДЕБО
- Створення облікових записів ЗО в ЄДЕБО

### Додати спеціалізацію закладу

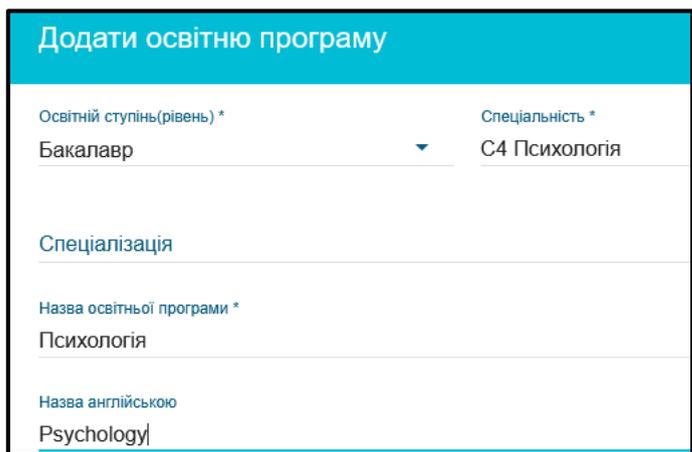
Освітній рівень (ступінь) *	Редакція *
Бакалавр	30.08.2024
Спеціальність *	
B2 Дизайн	
Спеціалізація (з НПА)	
<div style="border: 1px solid #00a6c9; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>B2.01 Графічний дизайн</li> <li>B2.02 Промисловий дизайн</li> <li>B2.03 Дизайн середовища</li> <li>B2.04 Дизайн костюму</li> </ul> </div>	
Назва спеціалізації англійською *	

ЗБЕРЕГТИ
ВІДМІНИТИ

Після успішного створення спеціалізації відповідної спеціальності в модулі «**Освітні програми**» створіть або редагуйте нову освітню програму та з випадного списку оберіть створену раніше спеціалізацію. Заповніть необхідні поля та натисніть «**Зберегти**»:

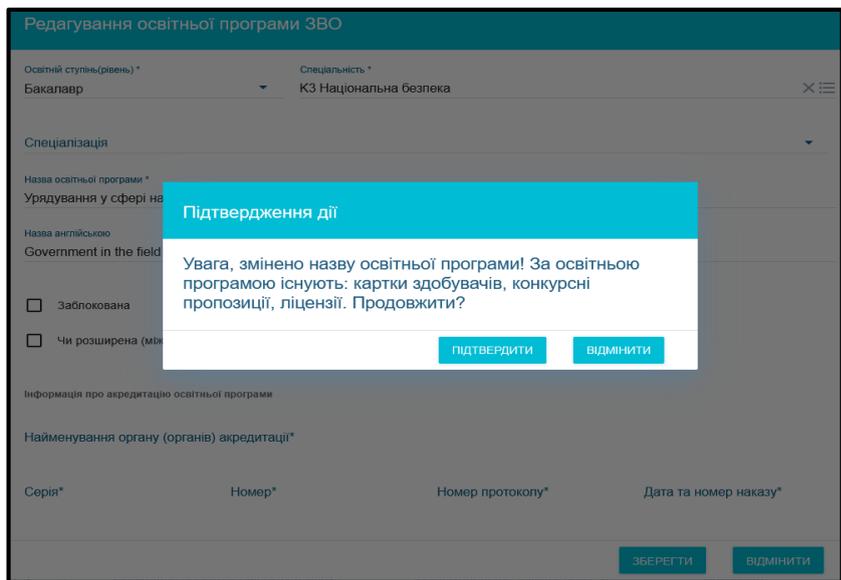


Якщо освітню програму буде створено без спеціалізації на спеціальність, яка має ліцензуватись за спеціалізацією, то подання заявки на таку ОП буде неможливо, виникатиме блокуюча помилка.



Після створення, заклад освіти може **Редагувати освітню програму**, до моменту приєднання до неї здобувачів освіти.

При спробі редагувати поля в ОП, якщо за нею є картки здобувачів освіти, виводиться повідомлення:



Після натискання кнопки «Підтвердити» буде блокуюче повідомлення:

Освітня програма використана в розділі "Здобувачі освіти". Заборонено видаляти освітню програму та змінювати значення наступних полів: Заклад освіти, Освітній ступінь (рівень), Спеціальність, Спеціалізація закладу, Тип освітньої програми, Назва освітньої програми, Заблокована

**Увага!** Закладу освіти доступна можливість редагування поля «Назва англійською».

Заповнення блоку **Інформація про акредитацію** виконується тільки органами, які видають сертифікати про акредитацію. ДП «Інфоресурс» не має повноважень вносити таку інформацію.

Інформація про акредитацію освітньої програми

Найменування органу (органів) акредитації\*

Серія*	Номер*	Номер протоколу*	Дата та номер наказу*
Дата видачі*	Строк дії до*	Дата отримання	Дата рішення органу акредитації*

**Звертаємо увагу!** Роз'яснення щодо здійснення освітньої діяльності в умовах запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, у відповідності до вимог наказу МОН від 27.02.2025 № 373 «Про затвердження Переліку спеціальностей на рівні вищої освіти, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» надано листом МОН № 1/8965-25 від 02.05.2025 «Про освітні програми за регульованими спеціальностями» (розміщено у розділі «Новини» ЄДЕБО 02.05.2025).

Освітня програма, яка не використовується, може бути заблокована закладом освіти. Натисніть «Активні дії» – «Редагувати» у формі, що відкрилася встановить позначку **Заблокована** та натисніть **Зберегти**.

Редагування освітньої програми ЗВО

Освітній ступінь(рівень) *	Спеціальність *
Бакалавр	С4 Психологія
Спеціалізація	
Назва освітньої програми *	
С4 Психологія	
Назва англійською	
Psychology	
<input checked="" type="checkbox"/> Заблокована	Дата блокування 21.11.2025 10:29
<input type="checkbox"/> Чи розширена (міждисциплінарна) ОП	

Після виконаних дій ОП буде перенесена у вкладку **Заблоковані**.

Діючі	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">✔ Заблоковані</span>	Усі				
Освітні програми закладу освіти <span style="float: right;">Активні дії</span>						
<input checked="" type="checkbox"/>	8...	С4 Психологія	Psychology	Бакалавр	С4 Психологія	

У модулі Освітні програми доступна можливість фільтрації даних. Натисніть «Активні дії» – «Фільтрувати», заповніть потрібні поля та натисніть кнопку **Застосувати**.

Заклад освіти може вивантажити усі створені ОП у форматі **.csv** за допомогою звіту. Натисніть «Активні дії» – **Звіт «Дані освітніх програм закладу освіти»**. У вікні **Формування звіту з освітніми програмами** з випадного списку оберіть освітній ступінь (рівень) та натисніть **Далі**.

Вивантажувати **Звіт «Дані освітніх програм закладу освіти»** мають право користувачі з правами **Адміністратор ЗО** та **Оператор ЗО**.

У зв'язку з набранням чинності 01 листопада 2024 року постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти», в ЄДЕБО РОЗБЛОКОВАНО подання заяв на ліцензування освітньої діяльності.

**Увага!** Роз'яснення щодо ліцензування освітньої програми у сфері вищої освіти розміщено в ЄДЕБО у розділі «Новини» від 25.02.2025 - **ЕЛЕКТРОННЕ ЛІЦЕНЗУВАННЯ: особливості подання в ЄДЕБО заяв на ліцензування освітньої діяльності за переліком спеціальностей редакції 3** (детальний алгоритм заповнення та подання заяви розміщено у Керівництві користувача ЄДЕБО, розділ 2 «Електронне ліцензування»).

Для закладів освіти, які проводять процес реорганізації в ЄДЕБО, перенесення освітніх програм до облікового запису ЗО- правонаступника можна здійснити двома способами:

1) дія «**Перенести (встановлення зв'язку)**» передбачає встановлення зв'язку освітньої програми поточного закладу освіти до освітньої програми ЗО- правонаступника:

ID	Назва освітньої програми	Назва інь (рі...)	Спеція	Додати
6...	Технології електронних мультимедійних...	Technsoфії	186 Ви	Редагувати
6...	Інформаційні системи та технології	Inform:офії	126 Ін	Видалити
6...	Міжнародний туризм і регіональні студії	Intern:офії	242 Ту	<b>Перенести (встановлення зв'язку)</b>
6...	Інтелектуальні системи та технології	Intellec	126 Ін	
6...	Проектування та експлуатація аеродромів	Aerodr	192 Бу	Перенести (створення нових ОП)

У вікні «Перенесення освітніх програм до закладу освіти (код та назва правонаступника)» у полі «ОП ЗО-наступника» натисніть на стрілку вниз та оберіть потрібну ОП:

ОП поточного ЗО	ОП ЗО-наступника	Чи перенесено	Результат
65096 Технології елек...		☹	
64168 Інформаційні с...		☑	

PERENESTI (VSTANOVLENNIA ZV'YAZKU)    ZAKRITI

ОП поточного ЗО	ОП ЗО-наступника	Чи перенесено
65096 Технології елек...	65458 Дизайн...	☹
64168 Інформаційні с...		☑

**PERENESTI (VSTANOVLENNIA ZV'YAZKU)**    ZAKRITI

2) у модулі «Освітні програми» натисніть «Активні дії» - «Перенести (створення нових ОП)»:

ID	Назва освітньої програми	Назва англійською	Додати
6...	Технології електронних мультимедійних...	Technologies of Electronic Multimedia Pub...	Редагувати
6...	Інформаційні системи та технології	Information systems and technologies	Видалити
6...	Міжнародний туризм і регіональні студії	International tourism and regional studies	Перенести (встановлення зв'язку)
6...	Інтелектуальні системи та технології	Intellectual systems and technologies	
6...	Проектування та експлуатація аеродромів	Aerodromes Design and Operations	<b>Перенести (створення нових ОП)</b>
6...	Аналітика даних та штучний інтелект	Data Analytics and Artificial Intelligence	

### 1.7.2. Поширення акредитації на іншу ОП

Реалізовано можливість «Поширити акредитацію на іншу ОП» для випадків, коли не передбачено переоформлення сертифікатів про акредитацію але, параметри навчання здобувачів не співпадають з параметрами даних, вказаних у сертифікаті. **Звернення формується до ДСЯО (НМЦЯО) або НАЗЯВО**, куди додається ID запису освітніх програм: одна, з яких акредитована, а інша – ні.

Скористайтесь зверненням до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО) та Державної освітньої установа «Навчально-методичний центр з питань якості освіти» (НМЦЯО) з типом *[Акредитація освітніх програм] Поширення дії сертифіката на інші ID ОП (до МОН)* (детальніше порядок формування звернення описано в Керівництві користувача ЄДЕБО, розділ 8 «Звернення»).

Діючі		Заблоковані		Усі	
<b>Освітні програми закладу освіти</b>					
<input type="checkbox"/>	ID	Назва освітньої програми	Назва англійською	Освітній ступінь (рі...)	Додати
<input checked="" type="checkbox"/>	880...	Новогрецька філологія, англійська мова ...	Modern Greek Philology, English Languag...	Бакалавр	Редагувати
<input type="checkbox"/>	880...	Східна філологія, західноєвропейська м...	Oriental philology, Western European lang...	Магістр	Видалити
<input type="checkbox"/>	879...	Внутрішній аудит	Internal audit	Бакалавр	Освітні програми правопередника (CSV)
<input type="checkbox"/>	878...	Фізика інформаційних технологій	Physics of information technology	Магістр	Фільтрувати
<input type="checkbox"/>	876...	Фінанси у війсьній сфері	Finance in the military sphere	Магістр	Налаштування
<input type="checkbox"/>	876...	Фінанси у війсьній сфері	Finance in the military sphere	Бакалавр	Поширити акредитацію на іншу ОП
<input type="checkbox"/>	876...	Внутрішній аудит	Internal audit	Бакалавр	Звіт "Дані освітніх програм закладу освіти"
<input type="checkbox"/>	876...	Зв'язки з громадськістю у збройних силах	Military public affairs	Бакалавр	
<input type="checkbox"/>	876...	Міжнародне співробітництво у сфері обо...	International cooperation in defense and m...	Бакалавр	
<input type="checkbox"/>	875...	Осередок руху опору	The resistance movement cell	Бакалавр	

Натисніть «Активні дії» – «Поширити акредитацію на іншу ОП» у вікні, що відкрилося вкажіть ID акредитованої ОП та натисніть «Поширити».

**Поширення сертифікату про акредитацію**

ID акредитованої ОП	ID неакредитованої ОП
	1314

ПОШИРИТИ
ВІДМІНИТИ

**Поширення сертифікату про акредитацію**

ID акредитованої ОП	ID неакредитованої ОП	
1254	1314	

ПОШИРИТИ
ВІДМІНИТИ

Поширення сертифікату про акредитацію з реорганізованого закладу освіти до правонаступника здійснюється на підставі дозволу, отриманого від органу акредитації (ДСЯО/НМЦЯО, НАЗЯВО). За потреби сформуєте звернення до відповідного органу акредитації (з ID акредитованої ОП для поширення на неакредитовану ОП) з типом:

- [Освітні програми] Поширення дії сертифікату про акредитацію на інші ID ОП (ФПО) - до ДСЯО / НМЦЯО;
- [Освітні програми] Поширення дії сертифікату про акредитацію на інші ID ОП (ВО) - до НАЗЯВО (детальніше Керівництво користувача розділ-8 «Звернення»).

### 1.7.3. Розширена (міждисциплінарна) ОП

У формі додання (редагування) запису про освітню програму для освітніх ступенів:

- *бакалавра,*
- *магістра,*
- *доктора філософії*

додано позначку «**Чи розширена (міждисциплінарна) ОП**», при зазначенні якої можливо вказати «**Інформацію про галузі знань та додаткові спеціальності розширеної ОП**» у відповідності до *наказу МОН від 01.02.2021 №128 «Про затвердження Вимог до міждисциплінарних освітніх (наукових) програм*», виключно за спеціальностями редакції 3 відповідно до наказу МОН № 482 від 21.03.2025 «Про внесення змін до Вимог до міждисциплінарних освітніх (наукових) програм».

На початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти доступні розширення ОП:

- за групою спеціальностей, що належать до однієї галузі знань;
- за однією галуззю знань;
- за групою спеціальностей, що належать до двох галузей знань;
- за двома галузями знань

Для створення доступних для розширення ОП на освітні ступені **Бакалавр, Магістр, Доктор філософії** натисніть «Активні дії» – «Додати» у формі, що відкрилася встановіть позначку «**Чи розширена (міждисциплінарна) ОП**» оберіть один з параметрів «**За галузями знань**» або «**Спеціальностями**» заповніть поля та натисніть кнопку «Зберегти».

Основними видами міждисциплінарних освітніх програм є:

- «Поєднані»
- «Комбіновані»
- «Галузеві»

Поєднана МОП – об'єднують предметні області двох спеціальностей однієї або двох галузей знань. Може бути заповнена лише одна додаткова спеціальність. При цьому перша і друга спеціальності можуть належати до різних галузей знань:

Комбінована МОП - формуються з вибраних складових предметних областей трьох - п'яти спеціальностей однієї чи різних галузей знань. В якості додаткових може бути не менше двох і не більше чотирьох спеціальностей. При цьому всі спеціальності можуть належати до різних галузей знань:

**Додати освітню програму**

Освітній ступінь(рівень) \*  
Доктор філософії

Основна спеціальність \*  
С4 Психологія

Спеціалізація

Назва освітньої програми \*  
Міждисциплінарна освітня програма

Назва англійською  
Test

Тип освітньої програми  
Освітньо-наукова

Чи розширена (міждисциплінарна) ОП

Вид міждисциплінарної ОП  
Комбінована

Інформація про галузі знань та додаткові спеціальності розширеної ОП

Розширена ОП за:  галузями знань  спеціальностями

Додаткова спеціальність 1 \*  
Г3 Комп'ютерні науки

Додаткова спеціальність 2  
С1 Економіка та міжнародні економічні відносини

Додаткова спеціальність 3  
С2 Політологія

Додаткова спеціальність 4  
С5 Соціологія

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

**Галузева** МОП – об'єднують предметні області всіх або частини спеціальностей однієї галузі знань. В якості додаткових може бути заповнено або одну галузь знань, або спеціальності необмежено по кількості:

**Редагування освітньої програми ЗВО**

Освітній ступінь(рівень) \*  
Доктор філософії

Основна спеціальність \*  
С4 Психологія

Спеціалізація

Назва освітньої програми \*  
Міждисциплінарна ОП

Назва англійською  
Test

Тип освітньої програми  
Освітньо-наукова

Заблокована Дата блокування

Чи розширена (міждисциплінарна) ОП

Вид міждисциплінарної ОП  
Галузева

Інформація про галузі знань та додаткові спеціальності розширеної ОП

Розширена ОП за:  галузями знань  спеціальностями

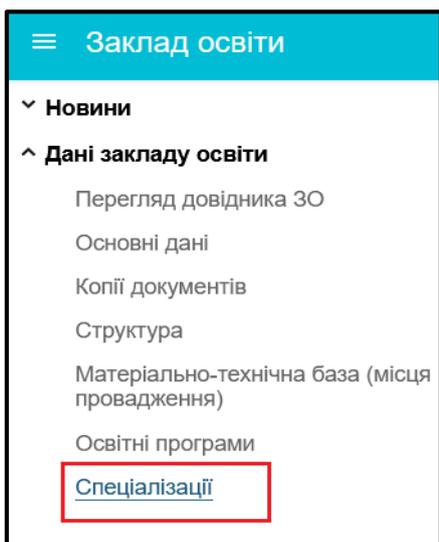
Галузь знань 1 \*  
С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні від...

Галузь знань 2

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

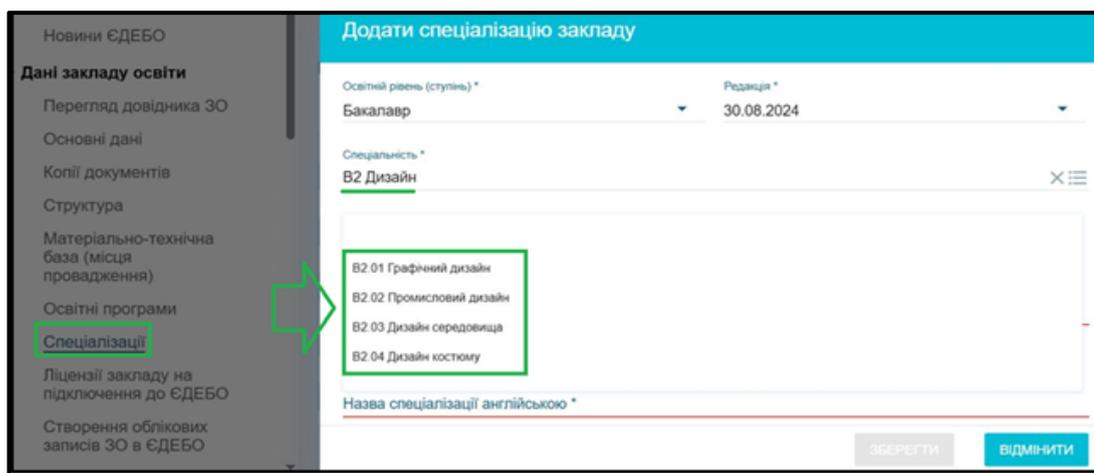
Водночас залишається можливість працювати з міждисциплінарними ОП за переліком спеціальностей редакції 2015 року для ОС «Молодший бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії», зокрема створення нових ОП відповідно до наказу МОН № 128 від 01.02.2021 «Про затвердження Вимог до міждисциплінарних освітніх (наукових) програм.

## 1.8. Спеціалізації



У модулі відображається перелік спеціалізацій до спеціальностей, які є у закладі освіти.

Форма додання спеціалізації до закладу освіти:



Спеціалізації закладу освіти							
<input type="checkbox"/>	ID	Код	Назва спеціалізації закладу	Назва англійською	Освітній ступінь	Спеціальність	Спеціалізація (з НПА)
<input type="checkbox"/>	20...	B2.01	Графічний дизайн	Graphic design	Бакалавр	B2 Дизайн	B2.01 Графічний дизайн
<input type="checkbox"/>	20...	B2.02	Промисловий дизайн	Промисловий дизайн	Бакалавр	B2 Дизайн	B2.02 Промисловий дизайн
<input type="checkbox"/>	20...	B2.02	Промисловий дизайн	Industrial design	Магістр	B2 Дизайн	B2.02 Промисловий дизайн
<input type="checkbox"/>	20...	B2.03	Дизайн середовища	Environmental design	Бакалавр	B2 Дизайн	B2.03 Дизайн середовища

Відповідно до пункту 3 наказу МОН від 19.11.2024 № 1625" Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021" ( <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text> ), забезпечити в Єдиній державній електронній базі з питань освіти поширення сертифікатів про акредитацію спеціальностей та сертифікатів про акредитацію освітніх програм, виданих Міністерством освіти і науки України, строк дії яких продовжений на період воєнного стану відповідно до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 16 березня 2022 року № 295 «Про особливості акредитації освітніх програм, за якими здійснюють підготовку здобувачі вищої освіти, в умовах воєнного стану», за відповідними спеціальностями переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021).

### Алгоритм «Поширення акредитації спеціальностей»:

1) Створіть звернення до адресату "ДСЯО / НМЦЯО" детально Керівництво користувача розділі 8 «Звернення».

Увага! Для спеціальності, на яку поширюється акредитація, має існувати діюча ліцензія:

- на рівень освіти (якщо спеціальність, на яку поширюється акредитація, нерегульована)
- на будь-яку ОП з таким ж ОС та спеціальністю (якщо спеціальність, на яку поширюється акредитація, регульована).

2) Після опрацювання звернення в статусі «Вирішено» перейдіть в розділ «Сертифікати»:

3) Оберіть потрібний сертифікат-Виділіть запис позначкою  ;

4) Натисніть «Активні дії» – «Поширити акредитацію на нову спеціальність»;

ID	ОС	Спеціальність	Спеціалізація	A	Номер	Серія	Діє до	Дата видачі акредитації
6...	Бакалавр	014 Середня освіта	014.01 Українська мова...	<input checked="" type="checkbox"/>	118...	НД	01.07.2023	
7...	Бакалавр	014 Середня освіта	014.03 Історія	<input type="checkbox"/>	118...	НД	01.07.2023	
6...	Бакалавр	014 Середня освіта	014.04 Математика	<input type="checkbox"/>	118...	НД	01.07.2023	
2...	Бакалавр	014 Середня освіта	014.05 Біологія	<input type="checkbox"/>	118...	НД	01.07.2022	

5) Відкривається форма додання на Поширення акредитації на нову спеціальність:

**Акредитована спеціальність**

Освітній ступінь \*  
Бакалавр

Редакція спеціальності \*  
06.11.2015

Спеціальність \*  
014 Середня освіта

Спеціалізація \*  
014.01 Українська мова і література

**Спеціальність без акредитації**

Освітній ступінь \*  
Необхідно заповнити поле "Освітній ступінь"

Редакція спеціальності \*  
Необхідно заповнити поле "Редакція спеціальності"

Спеціальність \*  
Необхідно заповнити поле "Спеціальність"

Спеціалізація \*  
Необхідно заповнити поле "Спеціалізація"

Поля про "Акредитовану спеціальність" ("Освітній ступінь (рівень)", "Редакція спеціальності", "Спеціальність", "Спеціалізація") заповнені даними з відміченого сертифікату.

6) Заповніть поля про "Спеціальність без акредитації" ("Освітній ступінь (рівень)", "Редакція спеціальності", "Спеціальність", "Спеціалізація").

7) Натисніть кнопку «Поширити».

При натисканні кнопки "Поширити" система шукає звернення типу "[Освітні програми] Поширення дії сертифікату про акредитацію на інші спеціальності" в статусі "Вирішено" та зі спеціальностями як на поточній формі. Якщо таке звернення існує, то сертифікат з акредитованої спеціальності почитає діяти для неакредитованої спеціальності.

### Поширення сертифікату про акредитація

Акредитована спеціальність	Спеціальність без акредитації
Освітній ступінь * Бакалавр ▼	Освітній ступінь * Бакалавр ▼
Редакція спеціальності * 06.11.2015 ▼	Редакція спеціальності * 30.08.2024 ▼
Спеціальність * 014 Середня освіта × ☰	Спеціальність * A4 Середня освіта × ☰
Спеціалізація * 014.01 Українська мова і література ▼	Спеціалізація * A4.01 Українська мова і література ▼

ПОШИРИТИ
ВІДМІНИТИ

#### Обмеження:

1) Для спеціальності, на яку поширюється акредитація, має існувати діюча ліцензія:

- на рівень освіти (якщо спеціальність, на яку поширюється акредитація, нерегульована)
- на будь-яку ОП з таким ж ОС та спеціальністю (якщо спеціальність, на яку поширюється акредитація, регульована).

В іншому випадку - помилка: *"Неможливо додати/змінити інформацію про акредитацію: не знайдено діючу ліцензію на проведення освітньої діяльності"*

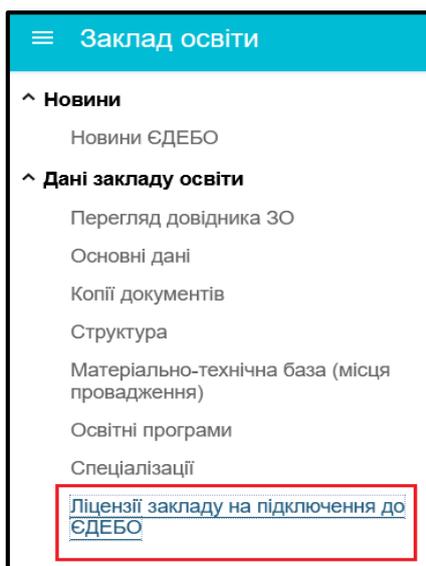
2) Освітній ступінь спеціальності з сертифікату, з якої поширюється акредитація, має бути одним з переліку (бакалавр, магістр).

В іншому випадку - помилка: *"Для освітнього ступеня [назва ОС] дія недоступна"*.

3) Спеціальність, з якої поширюється акредитація, має бути акредитованою

В іншому випадку - помилка: *"Спеціальність [код та назва спеціальності] не акредитована"*.

## 1.9. Ліцензії закладу на підключення до ЄДЕБО



У модулі заклад освіти має можливість переглянути ліцензії на підключення до ЄДЕБО за типами.

Зразки таблиці з модулю:

Тип підключення	Акт.	Загалом	Кількість активних	Вериф.	Блок.	Ліц. з	Ліц. по	Серт. з	Серт. по	Не серт.
Ліцензія на робочі станції	✓	0		58	101	01.01.2001	01.01.2099			
Ліцензія на програмне підключення (REST)	✓	0		2	2	01.01.2001	01.01.2099	28.03.20...	28.03.20...	3
Ліцензія на підключення через криптоканал	✓	59	87	181	96	01.01.2001	01.01.2099			

Пояснення до кольорового розфарбування:  
Помаранчевий - Не заблоковані ліцензії, для яких передбачено наявність сертифікату, але сертифікат ще не отримано

На вкладці "Діючі" відображаються ліцензії, які відповідають будь-якому набору умов:

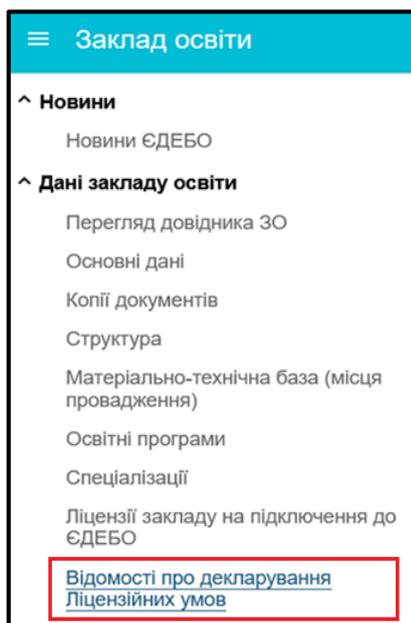
- Тип підключення = "Ліцензія на програмне підключення (REST)" або "Ліцензія на проксі підключення"
- Реєстрація = активна (ліцензія не заблокована)
- Термін дії сертифікату не закінчився або не вказаний або
- Тип підключення = "Ліцензія на робочі станції" або "Ліцензія на підключення через криптоканал"
- Реєстрація = активна (ліцензія не заблокована)

На вкладці "Не діючі" відображаються ліцензії, які відповідають будь-якому набору умов:

- Тип підключення = "Ліцензія на програмне підключення (REST)" або "Ліцензія на проксі підключення"
- Реєстрація = неактивна (ліцензія заблокована) або Термін дії сертифікату закінчився або
- Тип підключення = "Ліцензія на робочі станції" або "Ліцензія на підключення через криптоканал"
- Реєстрація = неактивна (ліцензія заблокована)

Тип підключення	Загальна кількість користувачів	Верифікованих користувачів
Ліцензія на програмне підключення (REST)	1000	
Ліцензія на програмне підключення (REST)	1000	
Ліцензія на робочі станції	1000	1
Ліцензія на програмне підключення (REST)	1000	
Ліцензія на програмне підключення (REST)	1000	
Ліцензія на проксі підключення	3	131
Ліцензія на проксі підключення	3	131
Ліцензія на проксі підключення	3	131

## 1.10. Відомості про декларування Ліцензійних умов (старі дані)



Модуль наразі не використовується.

Даний модуль використовувався згідно з попередніми ліцензійними умовами. Наразі **Відомості** доступні для перегляду.

## 1.11. Заходи ДН(К)

☰ Заклад освіти

▼ Новини

▲ Дані закладу освіти

- Перегляд довідника ЗО
- Основні дані
- Копії документів
- Структура
- Матеріально-технічна база (місця провадження)
- Освітні програми
- Спеціалізації
- Ліцензії закладу на підключення до ЄДЕБО
- Відомості про декларування Ліцензійних умов
- Заходи ДН(К)**
- Посилання на веб-ресурси ЗО

Модуль «Заходи державного нагляду (контролю)» призначений для внесення та перегляду даних щодо перевірок відповідно до планів уповноважених установ щодо державного нагляду та контролю. Можливі наступні типи записів:

- «Заходи ДН(К) ЦОВВ»
- «Заходи ДН(К) органу ліцензування».

Користувач закладу освіти може переглядати записи та документи про перевірки власного закладу освіти.

Документи

<input type="checkbox"/>	Документ	Тип	Назва документа	Номер	Дата	Файл	Дата створення	К	Редагувати
<input type="checkbox"/>	Документ про пр...	наказ	наказ	01-12/53	24.09.2021	✓	16.09.2022	ki	Видалити
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт про результа...	акт	акт	01-12/53-03-06/1	01.10.2021	✓	16.09.2022	ki	Переглянути файли
<input type="checkbox"/>	Розпорядчий доку...	розпорядження	розпорядження	01-13/21-p	08.10.2021	✓	16.09.2022	ki	

ЗАКРИТИ

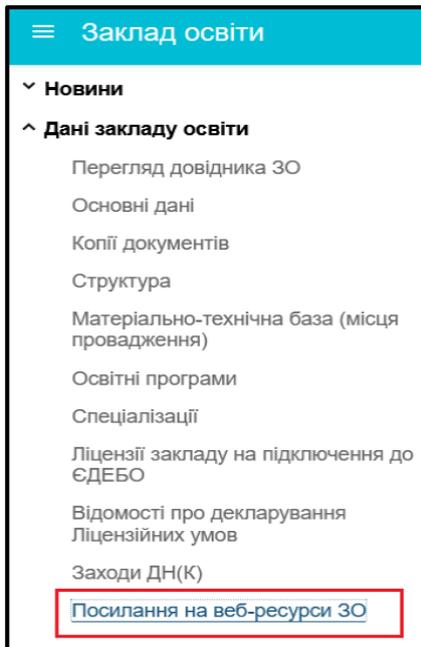
Заходи державного нагляду (контролю)

Контролюючий орган

ДСЯО

<input type="checkbox"/>	ID	Контролюючий...	Сфера освіти (...)	Тип заходу	Предмет здійс...	Документи про...
<input type="checkbox"/>	3	ДСЯО	Вища освіта	Плановий	Додержання с...	Документ про ...

## 1.12. Посилання на веб-ресурси ЗО



У модулі заклад освіти зазначає посилання на документи, розміщені на власному сайті за вимогою контролюючого органу. Інформація з даного модулю використовується для Електронного ліцензування та при роботі із модулем «Ступені ризику».

Додані посилання відображаються у таблиці за зразком:

Посилання на веб-ресурси ЗО	
Сфера	Активні дії
<p><b>За необхідності додавання декількох посилань до одного показника, розділення різних посилань має відбуватись за допомогою пробілу, без використання додаткових розділових знаків</b></p>	
Назва сторінки	Посилання
<input type="checkbox"/> Головна сторінка офіційного веб-сайту ЗВО	<a href="http://www.univ.kiev.ua/ua/#qer">http://www.univ.kiev.ua/ua/#qer</a> <a href="http://www.univ.kiev.ua/ua/#qer">http://www.univ.kiev.ua/ua/#qer</a>
<input type="checkbox"/> Статут ЗО (установчі документи)	<a href="http://www.univ.kiev.ua/pdfs/statuti/statut-22-02-17.pdf">http://www.univ.kiev.ua/pdfs/statuti/statut-22-02-17.pdf</a>
<input type="checkbox"/> Склад керівних органів	<a href="http://www.univ.kiev.ua/ua/geninf/adm/">http://www.univ.kiev.ua/ua/geninf/adm/</a>
<input type="checkbox"/> Структура та органи управління закладу освіти	<a href="http://www.univ.kiev.ua/ua/departments">http://www.univ.kiev.ua/ua/departments</a>

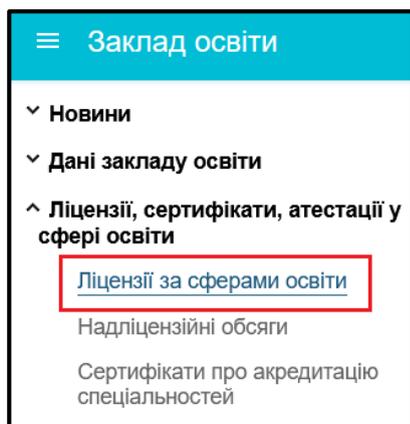
Інформацію про посилання заповнює ЗО. Якщо потрібно зазначити декілька посилань до однієї назви сторінки встановіть «пробіл» та вставте наступне посилання.

**Увага! Жодних інших символів між посиланнями не додавати!**

Перелік посилань копіюється у модуль «Ступені ризику» та є доступним до редагування. При копіюванні посилань у заявку на електронне ліцензування редагування недоступне.

## 1.13. Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти

### 1.13.1. Ліцензії за сферами освіти

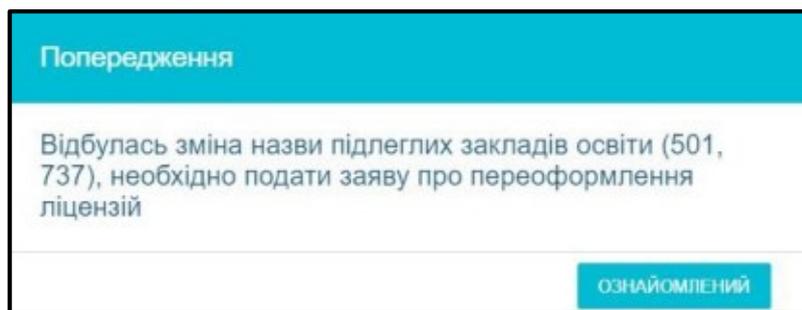


Розділ доступний для перегляду ліцензій закладу освіти на надання освітніх послуг (ВО, ФПО, ПТО, ПДО, ПДО/ВО до 2017 року, ЗСО).

У модулі розміщена інформація про ліцензовані рівні вищої освіти, освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на відповідному рівні вищої освіти, спеціальності (напрями), професії/класи класифікаційного угруповання, у тому числі, які було імпортовано з попереднього програмного забезпечення.

*Контроль за даними у модулі здійснюється Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації МОН. Ліцензовані обсяги закладу освіти також відображаються в Реєстрі закладів освіти.*

Для закладів освіти, які мають у своєму підпорядкуванні відокремлені структурні підрозділи (далі – ВСП) при переході до модуля «Ліцензії за сферами освіти» відображається «Попередження» з переліком ВСП, де змінилася назва:



У модулі інформація відображається відповідно:

- Ліцензії ВО за рівнями освіти
- Ліцензії ВО за освітніми програмами
- Ліцензії ВО за спеціальностями (тобто ті, що не переоформлювались)
- Ліцензії фахової передвищої освіти
- Підготовка іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями ФПО
- Ліцензії професійно-технічної освіти
- Ліцензії післядипломної освіти
- Ліцензії післядипломної освіти/ ВО до 2017 р.

Для ліцензій ВО за рівнями освіти реалізовано Звіт «Фактичний ліцензований обсяг» (по спеціальностям) з метою перевірки використання ЛО протягом календарного року (з 01 січня до 31 грудня):

Ліцензії ВО за рівнями освіти						Розширення обсягу
№ спр...	Рівень освіти	Обсяг (на рік)	Рішення про видачу ліцензії			
Сумський аграрний університет	початковий рівень ...	25	Наказ МОН від 09.07.2021	Звуження ліцензії		
Сумський аграрний університет	перший (бакалавр...)	150	Наказ МОН від 22.06.2021	Анулювати ліцензію		
Сумський аграрний університет	початковий рівень ...	18	Наказ МОН від 19.04.2021	Переоформити ліцензію		
Сумський аграрний університет	початковий рівень ...	50	Наказ МОН від 19.04.2021			
Сумський аграрний університет	початковий рівень ...	40	Наказ МОН від 30.03.2021	Звіт "Витяг з ліцензії"		
Сумський аграрний університет	початковий рівень ...	45	Наказ МОН від 19.03.2021			
	третій (освітньо-на...)	158	Наказ МОН від 11.02.2021	Звіт "Фактичний ліц. обсяг" (по спеціальностям)		
	другий (магістерсь...)	1744	Наказ МОН від 11.02.2021	Експортувати в csv		
	перший (бакалавр...)	2268	Наказ МОН від 11.02.2021	Фільтрувати		
	початковий рівень ...	130	Наказ МОН від 11.02.2021	Налаштування		
7491			Записи 1 -			

Код закладу	Назва закладу	Рівень освіти	Освітній ступінь	Галузь знань	Спеціальність	Загальний обсяг на рік (на рівень)	Обсяг на рік поточного ЗО (на рівень)	Обсяг на рік реорганізованих ЗО (на рівень)	Використано по спеціальності (здобувачі в академії/відпустці)	Використано по спеціальності (здобувачі зараховані)	Використано по спеціальності (заяви в наказах)	Використано по спеціальності (ЧЛО в КП)	Використано по спеціальності (звернення)	Фактичний ЛО (залишок на рівень)
1	Сумський перший Бакалавр	Управління-071	Облік	2268	2268	0	1	0	0	0	0	0	2194	
1	Сумський перший Бакалавр	Управління-072	Фінанс	2268	2268	0	2	0	0	0	0	0	2194	
1	Сумський перший Бакалавр	Управління-073	Менеджмент	2268	2268	0	3	0	0	0	0	0	2194	
1	Сумський перший Бакалавр	Управління-075	Маркетинг	2268	2268	0	1	0	0	0	0	0	2194	

Звертаємо увагу, що відповідно до частини третьої статті 24 Закону України «Про вищу освіту» ЛІЦЕНЗОВАНИЙ ОБСЯГ встановлюється на певному рівні вищої освіти (в ЄДЕБО - блок «Ліцензії ВО за рівнями освіти») або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (в ЄДЕБО - блок «Ліцензії ВО за освітніми програмами»), і визначає максимальну сумарну кількість здобувачів вищої освіти, які можуть протягом одного року вступити на навчання до закладу вищої освіти, бути поновлені у ньому або переведені до нього з інших закладів вищої освіти для здобуття вищої освіти відповідного рівня, або за відповідною освітньою програмою.

У разі виникнення помилки «Перевищено виділений ліцензійний обсяг на рік» при поновленні, переведенні, внесенні конкурсної пропозиції до ЄДЕБО, де вказано ЧЛО (частина ліцензійного обсягу), що перевищує виділений ЛО на рік – сформулюйте та перевірте у відповідних колонках використаний ЛО:

- «Звіт «Фактичний ліц. обсяг» (по спеціальностям)» у блоці «Ліцензії ВО за рівнями освіти»; АБО
- «Звіт «Фактичний ліц. обсяг» (по ОП)» у блоці «Ліцензії ВО за освітніми програмами»).

Детально у додатку до листа МОН № 1/21382-21 від 07.12.2021 описано «Алгоритм підрахунку залишку фактичного ЛО для освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» (даний лист також розміщено в ЄДЕБО у модулі «Новини» від 07.12.2021).

Заклад освіти

- Новини
- Дані закладу освіти
- Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти
  - Ліцензії за сферами освіти**
  - Надліцензійні обсяги
  - Сертифікати про акредитацію спеціальностей
- Кадрове забезпечення ЗО
- Кадрові групи (старі)
- Відповідальні особи
- Звітність
- Договори (з ТА тощо)

- Приховати недіючі ліцензії
- Ліцензії ВО за рівнями освіти (всього активних записів: 3)
- Ліцензії ВО за освітніми програмами (всього активних записів: 61)
- Ліцензії ВО за спеціальностями (всього активних записів: 129)
- Ліцензії ФПО (всього активних записів: 53)
- Підготовка іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями ФПО (всього активних записів: 0)
- Ліцензії ПТО (всього активних записів: 0)
- Ліцензії ПДО (всього активних записів: 3)
- Ліцензії ПДО/ВО до 2017 року (всього активних записів: 5)
- Ліцензії ЗСО (всього активних записів: 0)

Пояснення до кольорового розфарбування:  
Сірий - ліцензія анульована, заблокована або ліцензія заблокованого ЗО

Дані щодо *сертифікату акредитації спеціальності* (для ВО), *атестату атестації професій* (для ПТО) вносить Державна освітня установа «Навчально-методичний центр з питань якості освіти».

Акредитовано	Номер сертифікату	Серія сертифікату	Дія сертифікат...	Коментар
<input checked="" type="checkbox"/>	0882566	НД	01.07.2025	Акт узгодження затвердж
<input checked="" type="checkbox"/>	0876144	НД-III	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	0880754	НД-III	01.07.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	0880753	НД-III	01.07.2025	

Для **пошуку** інформації щодо спеціальності (професії) у таблиці введіть у визначеному полі **код** та/або **назву спеціальності (професії)** та натисніть «лупу» для отримання результату пошуку.

Ліцензії ВО

014

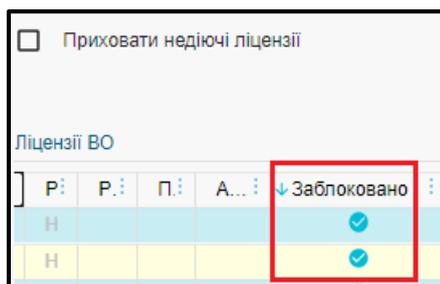
Код спеціальності	Назва спеціальності	Назва спеціалізації	ОКР
014	Середня освіта	Математика	Спеціаліст
014	Середня освіта	Інформатика	Спеціаліст
014	Середня освіта	Фізика	Магістр
8.18010014	управління фінансово-економ...		Магістр
014	Середня освіта	Фізика	Бакалавр
014	Середня освіта	Українська мова і література	Бакалавр

Приховати недіючі ліцензії

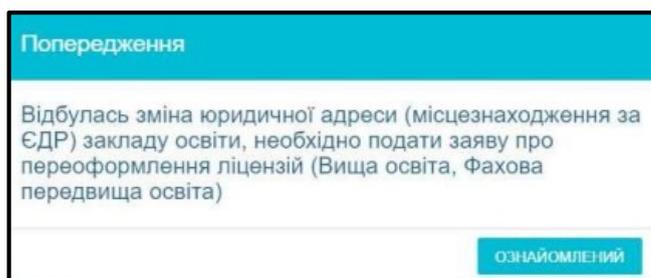
Ліцензії ВО

<input type="checkbox"/>	К:	ЄД...	Назва ЗО	Назва г...	№:	Рівень освіти	Галузь ...	Код сп...	Назва с...	Назв...	Освітн...	Тип ОП	ОС	Вид о...
<input checked="" type="checkbox"/>	6	004...	Луганський на...			третій (освіт...	21 Вете...	211	Ветери...		Ветер...		Докт...	підгот...
<input type="checkbox"/>	6	004...	Луганський на...			другий (магі...	21 Вете...	211	Ветери...		Ветер...	Освіт...	Магіс...	підгот...
<input type="checkbox"/>	6	004...	Луганський на...			перший (ба...	21 Вете...	211	Ветери...		Ветер...		Бака...	підгот...

Якщо зняти позначку «Приховати недіючі ліцензії» дає можливість перегляду ліцензій, які були переоформлені у ЗО. Такі ліцензії мають позначку Заблоковано.



Реалізовано подання заяв про переоформлення ліцензій у зв'язку зі зміною юридичної адреси (місцезнаходження за ЄДР) закладу освіти через Електронне ліцензування. Не вважати підставою для ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ліцензій через Електронне ліцензування: о зміну АДРЕСИ (без фізичної зміни МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ): зміна найменування області, району, міста, вулиці. Наприклад, у зв'язку з декомунізацією або перейменуванням на Рішенням Рад; о відсутність (вилучення) в адресі району або зміни назви району; о зміну поштового індексу. Водночас, у всіх випадках, де виявлено розбіжності в адресі, вказаній в Основних даних закладу освіти і в модулі «Ліцензії за сферами освіти» блоках «Ліцензії ВО», «Ліцензії ФПО», «Ліцензії ПТО», «Ліцензії ПДО» колонках «Місцезнаходження ЗО», виникатиме попередження щодо переоформлення:



У випадках зміни юридичної адреси необхідно сформувати електронну заяву про переоформлення для кожної сфери освіти. МОН розглядає такі заяви та приймає рішення чи потрібне переоформлення:

- якщо рішення «ТАК» - електронна заявка проходить за стандартним процесом через Ліцензійну комісію;
- якщо рішення «НІ» - відповідальна особа МОН встановлює позначку «Переоформлення ліцензій не потрібне» та натискає кнопку «Оновити адресу в ліцензіях вказаної сфери освіти без переоформлення». В обидвох випадках після опрацювання заявок МОН в усіх активних ліцензіях по сфері освіти, вказаній у заяві, адреса місцезнаходження змінюється на нову та попередження надалі зникає.

У блоці «Ліцензії ЗСО» внесення інформації згідно з вимогами частини третьої статті 7 **Закону України «Про фахову передвищу освіту»** особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування;

- відповідно до пункту 10 **Положення про ступеневу професійно-технічну освіту**, затвердженого Постановою КМУ від 03.06.1999 № 956, учні, слухачі можуть одночасно з отриманням професії здобувати у професійно-технічному або в іншому навчальному закладі повну загальну середню освіту;

- на виконання вимог частини першої статті 45 Закону України «Про повну загальну середню освіту» провадження освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти здійснюється виключно на підставі відповідної ЛІЦЕНЗІЇ, що видається органом ліцензування відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

^ Ліцензії ЗСО (всього активних записів: 1)

Ліцензії ЗСО Активні дії

<input checked="" type="checkbox"/>	Припин...	Рівень освіти	Ліцензо...	Дата до...	Тип докумен...	Но...	Орган, що прийняв...	Опис	Дата доку...
<input checked="" type="checkbox"/>		Профільна середн...	300	04.12.2023	Розпорядже...	P-5...	Дніпропетровська ...	Переоформлено ліцензію, що...	

Вказана інформація вноситься органом управління у сфері освіти, що її видав (Департаментами освіти і науки обласних та Київської міської військових адміністрацій) та підписується КЕП відповідальних осіб з типом «Керівник» або «Ліцензування. Уповноважений керівником».

### Порядок внесення в ЄДЕБО інформації про ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти в закладах професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти

Для внесення в ЄДЕБО інформації про ліцензію на провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти (далі – ліцензія ЗСО) представнику департаменту освіти і науки (далі – ДОН) необхідно на підставі звернення, сформованого в ЄДЕБО закладом професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти (Керівництво Користувача розділ 8 «Звернення», тип звернення «[Ліцензування] Накласти КЕП на ліцензію у сфері ЗСО»), виконати наступні кроки:

1) Опрацювати встановленим порядком звернення закладу освіти з доданою до нього копією ліцензії ЗСО, де зазначено профільну середню освіту або не зазначено рівні освіти.

2) В обліковому записі закладу освіти внести інформацію про наявну ліцензію: розділ «Заклад освіти» – підрозділ «Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти» – блок «Ліцензії ЗСО», в меню «Активні дії» обрати функцію «Додати»:

Заклад освіти

Поточний ОУ: Міністерство освіти і науки Укр.

- Новини
- Дані закладу освіти
- Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти
  - Ліцензії за сферами освіти**
  - Надліцензійні обсяги
  - Сертифікати про акредитацію спеціальностей
- Кадрове забезпечення ЗО
- Кадрові групи (старі)
- Відповідальні особи
- Звітність
- Договори (з ТА тощо)

Ліцензії ФПО (всього активних записів: 2)

Підготовка іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями ФПО (всього активних записів: 0)

Ліцензії ПТО (всього активних записів: 17)

Ліцензії ПДО (всього активних записів: 0)

Ліцензії ПДО/ВО до 2017 року (всього активних записів: 0)

**Ліцензії ЗСО (всього активних записів: 1)**

<input type="checkbox"/>	Припин...	Рівень освіти	Ліцензо...	Дата до...	Тип докумен...	Ном...	Орган, що прийняв рішен...	Опис
<input type="checkbox"/>		Профільна середн...		26.06.2020	Розпорядже...	431/о...	Одеська обласна держав...	

Додати

Редагувати

Видалити

Підписати КЕП

Зняти КЕП

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 1(

Пояснення до кольорового розфарбування:  
Сірий - ліцензія анульована, заблокована або ліцензія заблокована ЗО

– для додання запису про ліцензію у формі, що відкрилась, заповніть обов'язкові поля та натисніть «Зберегти». Зверніть увагу, що вносяться тільки ліцензії, в яких у полі «Рівень освіти» зазначено «Профільна середня освіта» або «Без зазначення рівня».

### Додавання ліцензії

Рівень освіти \*  
Початкова освіта

Ліцензований обсяг  Анульовано

Орган, що прийняв рішення \*  
Одеська обласна адміністрація

Номер документа \*  
1/25

Дата документа \*  
01.01.2024

Тип документа (наказ, розпорядження тощо) \*  
Розпорядження

Опис

– після внесення інформації підпишіть запис про ліцензію ЗСО цифровим підписом (накласти КЕП) (підписати запис може особа, яка є співробітником ДОН, інформація по внесенню в модулі «Відповідальні особи» з типом «Керівник» або «Ліцензування. Уповноважений керівником» описано в розділі 1 «Заклад освіти» Відповідальні особи).

Виділіть запис та в меню «Активні дії» оберіть «Підписати КЕП»:

Ліцензії ЗСО (всього активних записів: 1)

	Припин...	Рівень освіти	Ліцензо...	Дата до...	Тип докумен...	Ном...	Орган, що прийняв рішен...	Опис
✓	⊕	Профільна середн...		26.06.2020	Розпорядже...	431/o...	Одеська обласна держав...	

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 10

Пояснення до кольорового розфарбування:  
Сірий - ліцензія анульована, заблокована або ліцензія заблокованого ЗО

Активні дії

- Додати
- Редагувати
- Видалити
- Підписати КЕП
- Зняти КЕП

3) Після внесення даних ліцензії ЗСО (з накладеним цифровим підписом) змініть статус звернення на «Вирішено».

Після внесення інформації про наявну ліцензію ЗСО стає можливим внесення в дані закладу освіти у модулі «Заклад освіти / Основні дані» «Коду бюджетної субвенції» (порядок визначить МОН).

### 1.13.2. Надліцензійні обсяги

☰ Заклад освіти

- ▼ Новини
- ▼ Дані закладу освіти
- ^ Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти
  - Ліцензії за сферами освіти
  - Надліцензійні обсяги
  - Сертифікати про акредитацію спеціальностей

Модуль наразі не використовується.

У модулі відображається інформація щодо перевищення ліцензійних обсягів після опрацювання ТА звернення з типом «Погодження обсягів та порушення термінів замовлення документів про освіту».

Представник закладу інформацію не вносить, тільки переглядає.

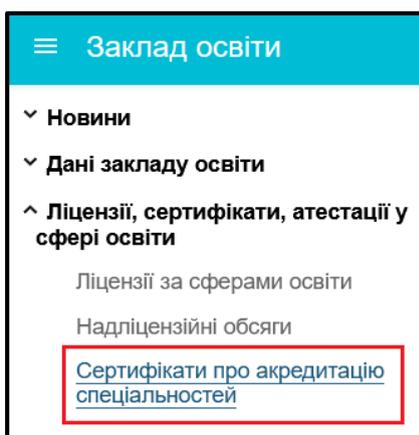
Приклад заповненої таблиці по надліцензійних обсягах:

Рік	Ріве...	Освітні...	Спеціа...	Сп...	Осві...	Форма...	Обсяг	Переви...	Користувач	Дата з...	Підстава	Лист МОН	Звернення
2019		Бакала...	6.0203...			Денна	63	413	Гелюта Ва...	21.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0203...			Заочна	0	38	Гелюта Ва...	02.07.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0301...			Денна	60	34	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0301...			Заочна	0	30	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0302...			Денна	24	1	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0302...			Денна	68	1	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0305...			Заочна	0	5	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0401...			Заочна	49	4	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0402...			Денна	70	2	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	
2019		Бакала...	6.0402...			Денна	7	1	Гелюта Ва...	20.06.20'	Лист МОН ...	<a href="#">41.pdf</a>	

Записи 1 - 10 з 13 Відобразити: 10 1 2

Надліцензійні обсяги ЗПО відсутні

### 1.13.3. Сертифікати про акредитацію спеціальностей



Модуль реалізовано для перегляду інформації про наявність сертифікатів про акредитацію спеціальностей у закладі освіти.

**Помаранчевим** кольором виділено сертифікати про акредитацію, в яких «**Строк дії сертифіката**» поле пусте або менше поточної дати.

У полі «**Найменування органу (органів) акредитації**» за замовчуванням вказано «**Міністерство освіти і науки України**». Заповнення чи редагування даного поля недоступне для ЗО.

При формуванні замовлення документів акредитація перевіряється з даним модулем (наявність позначки «**Чи акредитовано**» та дата закінчення сертифікату).

Якщо спеціальність акредитовано і вона відповідає освітній програмі, то її акредитація також розповсюджується на ОП.

Сертифікати про акредитацію спеціальностей закладу освіти

Пошук за спеціальністю або номером сертифікату

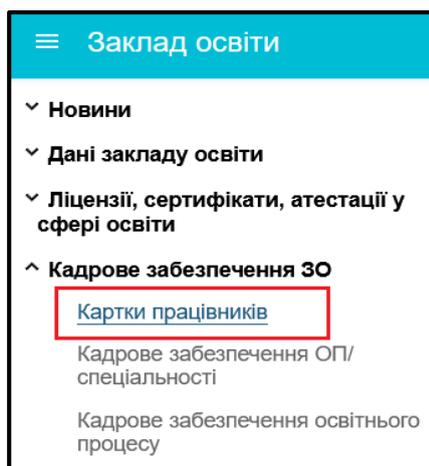
Активні дії ⋮

<input type="checkbox"/>	ID	ОС	Спеціальність	Спеціалізація	A	Номер	Серія	Діє до	Підстава акредитації	Рівен...	Видано	№ бланка
<input type="checkbox"/>	243...	Бакалавр	A4 Середня освіта	A4.021 Англ...	✓	0501...	УД	01.07.2026	(наказ МОН Україн...		07.04.2025	
<input type="checkbox"/>	242...	Бакалавр	I10 Соціальна ро...		✓	0501...	УД	01.07.2028	(наказ МОН Україн...		07.04.2025	
<input type="checkbox"/>	242...	Бакалавр	D3 Менеджмент		✓	0501...	УД	01.07.2028	(наказ МОН Україн...		07.04.2025	
<input type="checkbox"/>	242...	Бакалавр	D1 Облік і оподат...		✓	0501...	УД	01.07.2026	(наказ МОН Україн...		07.04.2025	
<input type="checkbox"/>	242...	Бакалавр	C4 Психологія		✓	0501...	УД	01.07.2028	(наказ МОН Україн...		07.04.2025	

Записи 1 - 20 з 66 Відобразити:  ⏪ 1 2 3 4 ⏩

Пояснення до кольорового розфарбування:  
Помаранчевий - дата "Строк дії сертифіката" відсутня або раніша ніж поточна дата

## 1.14. Кадрове забезпечення ЗО



У підрозділі, заклад освіти вносить інформацію щодо **науково-педагогічних (наукових) та педагогічних кадрів**, які працюють в ньому.

Основною метою відображення та ведення обліку кадрів закладу освіти в ЄДЕБО є внесення та підтримання актуальності інформації, що визначається **ЛІЦЕНЗІЙНИМИ УМОВАМИ провадження освітньої діяльності**.

***Звертаємо увагу!*** Відповідно до вимог чинних **Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності**, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 №365) (далі – Ліцензійні умови), **здобувач ліцензії (ліцензіат)** забезпечує подання в електронному вигляді до ЄДЕБО даних та відомостей про **КАДРОВЕ та МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ забезпечення** закладу освіти, його відокремленого структурного підрозділу. Відомості про зміни даних у кадровому та матеріально-технічному забезпеченні вносяться ліцензіатом протягом тридцяти календарних днів з дня настання таких змін.

**Відповідальність** за достовірність даних, внесених до ЄДЕБО несе **здобувач ліцензії (ліцензіат)**.

Дані працівників у підрозділі пов'язані з даними у розділі ЄДЕБО «Фізичні особи».

Підрозділ включає модулі:

- **Картки працівників**
- **Кадрове забезпечення ОП/спеціальності**
- **Кадрове забезпечення освітнього процесу**

### 1.14.1. Картки працівників

#### Для створення картки працівника необхідно:

- 1) Створити картку фізичної особи (у випадку її відсутності в базі).
- 2) Створити картку наукового, науково-педагогічного або педагогічного працівника – «Картки працівників» - «Активні дії» - «Додати».

Додавання наукового, науково-педагогічного або педагогічного працівника

Працівник \*  
Необхідно заповнити поле "Працівник"

ПІБ (у давальному відмінку)

Найменування посади \*  
Необхідно заповнити поле "Найменування посади"

Трудовий статус посади \*  
Необхідно заповнити поле "Трудовий статус посади"

Адміністративна посада віднесена до категорії ПП/НПП

Розмір ставки за посадою \*  
Необхідно заповнити поле "Розмір ставки за посадою"

Факультет/Відділення/Інститут \*  
Оберть з випадаючого списку дані поля "Факультет/Відділення/Інститут"

Кафедра/Науковий підрозділ/тощо

Початок роботи в закладі  
Необхідно заповнити поле "Початок роботи в закладі"

Дата початку стажу \*  
Необхідно заповнити поле "Дата початку стажу"

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

- 3) Пошук фізичної особи робиться за датою народження та параметрами документу про освіту. Після цього – заповніть необхідні поля.  
Знайдіть фізичну особу за наступними параметрами:

Працівник \*  
Необхідно заповнити поле "Працівник"

ПІБ (у давальному відмінку)

Найменування посади \*  
Необхідно заповнити поле "Найменування посади"

Трудовий статус посади \*  
Необхідно заповнити поле "Трудовий статус посади"

Адміністративна посада віднесена до категорії ПП/НПП

Розмір ставки за посадою \*  
Необхідно заповнити поле "Розмір ставки за посадою"

Факультет/Відділення/Інститут \*  
Оберть з випадаючого списку дані поля "Факультет/Відділення/Інститут"

Кафедра/Науковий підрозділ/тощо

Початок роботи в закладі  
Необхідно заповнити поле "Початок роботи в закладі"

Дата початку стажу \*  
Необхідно заповнити поле "Дата початку стажу"

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

У вікні, що відкрилося, заповніть дані дати народження, оберіть тип документа, що, ймовірно, вже внесений у картку особи, вкажіть номер, серію та натисніть «Пошук».

Пошук фізичної особи

Дата народження \*  
04.04.1985

Тип документа \*  
Паспорт громадянина України (поліграфічний)

Серія документа  
980001

Номер документа \*  
980001

Осіб не знайдено

ПОШУК ОБРАТИ СТВОРИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ВІДМІНИТИ

Змініть параметри пошуку: заповніть полі – дата народження, параметри документа про освіту, натисніть «Пошук». Відобразиться особа з зазначеними параметрами – натисніть «Обрати».

### Пошук фізичної особи

Дата народження *	Тип документа *	Серія документа	Номер документа *
04.04.1985	Диплом спеціаліста		1081708

Особа: Іванов xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ; Дата народження: 20.02.1981; Громадянство: Україна; Стать: Жіноча  
 Документ: Диплом молодшого спеціаліста НР xxxxxxxx ; 27.06.2002;

ПОШУК
ОБРАТИ
СТВОРИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ
ВІДМІНИТИ

**Зверніть увагу!** Пошук за паспортними даними доступний лише для тих фізичних осіб, які не мають документів про освіту.

### Додавання наукового, науково-педагогічного або педагогічного працівника

Працівник \*  
 Гаврилюк Ірина      Дата народження: 04.04.1985; Громадянство: Україна; Стать: Жіноча

ПІБ (у давальному відмінку)  
 Гаврилюк Ірині

---

Найменування посади \*      Трудовий статус посади \*

Викладач      Основне місце роботи

Розмір ставки за посадою \*       Адміністративна посада віднесена до категорії ПП/НПП

1

Факультет/Відділення/Інститут \*  
 Навчально-науковий інститут права

Кафедра/Науковий підрозділ/Гоща  
 Навчально-науковий інститут права

Початок роботи в закладі      Дата початку стажу \*

01.01.2000      01.01.2005

Стаж. Тип \*      Стаж. Повних років \*

Педагогічний       Безперервний стаж      5

Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин))

Поля для заповнення тільки для ліцензування ПТО

Професія      Розряд/Категорія за професією

Педагогічні звання      Кваліфікаційна категорія

ЗБЕРЕГТИ
ВІДМІНИТИ

Найменування посади – текстове поле, вводиться вручну.

Факультет/відділення/інститут – обирається із раніше створеної структури закладу освіти.

Трудовий статус посади – обирається з параметрів – основне місце роботи, суміщення, сумісництво.

В картках працівників для педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти за основним місцем роботи передбачено заповнення параметрів «Розмір ставки за посадою» з метою передачі інформації Міністерству оборони з ЄДЕБО щодо педагогічних працівників для отримання автоматизованої відстрочки.

**«Адміністративна посада віднесена до категорії ПП/НПП:**

- ПП - педагогічні працівники;
- НПП - науково-педагогічні працівники (ректори, проректори, декани тощо).

У полі «Дата початку роботи в закладі» вказується останній запис за трудовою книжкою.

- 1) Після заповнення полів, натисніть «Зберегти».
- 2) Решта даних корегуються через перегляд картки працівника – «Активні дії» - «Редагувати працівника».

У формі Редагування наукового, науково-педагогічного або педагогічного працівника, якщо у полі «Трудовий статус посади» вказано «Сумісництво», то відображається поле, яке обов'язково треба заповнити «Місце основної роботи, найменування посади».

**Додавання наукового, науково-педагогічного або педагогічного працівника**

Працівник \*  
 Гаврилюк Ірина      Дата народження: 04.04.1985; Громадянство: Україна, Стать: Жіноча

ПІБ (у давальному відмінку)  
 Гаврилюк Ірині

Найменування посади \*      Трудовий статус посади \*  
 Асистент      Сумісництво

Розмір ставки за посадою \*       Адміністративна посада віднесена до категорії ПП/НПП  
 0.5

Місце основної роботи, найменування посади  
 Приватний вищий навчальний заклад

Факультет/Відділення/Інститут \*  
 Військовий інститут

Кафедра/Науковий підрозділ/тощо

Початок роботи в закладі      Дата початку стажу \*  
 01.01.2020      01.01.2025

Стаж. Тип \*      Стаж. Повних років \*  
 Педагогічний       Безперервний стаж      5

Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин))

Поля для заповнення тільки для ліцензування ПТО

Професія      Розряд/Категорія за професією

Педагогічні звання      Кваліфікаційна категорія

Можливість автоматичного надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації на особливий період для військовозобов'язаних, що мають право на відстрочку з підстави, визначених пунктом 2 частини третьої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», а саме:

- наукові і науково-педагогічні працівники закладів вищої та фахової передвищої освіти, наукових установ та організацій, які мають науковий ступінь, і педагогічні працівники закладів фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, закладів загальної середньої освіти, за умови що вони працюють відповідно у закладах вищої чи фахової передвищої освіти, наукових установах та організаціях, закладах професійної (професійно-технічної) чи загальної середньої освіти за основним місцем роботи не менш як на 0,75 ставки

Звертаємо увагу, що необхідною умовою отримання відстрочки в автоматичному режимі є наявність інформації в ЄДЕБО, а саме виконано наступні умови:

- у картці працівника зазначено, що посада є основним місцем роботи, та внесено розмір ставки за посадою (не менше 0,75 ставки);
- працівник є членом кадрової групи, що забезпечує у закладі освіти освітній процес за відповідною сферою освіти (дані кадрової групи підписані в ЄДЕБО накладанням КЕП);

- якщо працівник забезпечує у закладі освіти освітній процес у сфері вищої освіти, в його картці наявна інформація щодо диплома про науковий ступінь;
- у картці особи, яка відноситься до керівного складу закладу освіти, структурного підрозділу, але не входить до жодної з груп забезпечення освітнього процесу, встановлено ознаку «Адміністративна посада, віднесена до категорії ПП/НПП» (педагогічних/науково-педагогічних працівників).

У модулі є поділ на працюючих та звільнених:



Перелік полів – відповідно до ліцензійних умов. Додано в ґридї для інформації про наукову діяльність та для додаткових кваліфікаційних показників.

Документи про вчені звання, наукові ступені, освіту, сертифікати з англійської мови автоматично додаються до картки працівника з документів фізичної особи.

У картку фізичної особи можна додати документи:

- Атестат доцента;
- Атестат професора;
- Атестат старшого наукового співробітника (старшого дослідника);
- Диплом доктора наук;
- Диплом доктора філософії;
- Диплом кандидата наук;
- Сертифікат з англійської мови (на рівні не нижче B2);
- Посвідчення про почесне звання.

Ці типи документів вносяться з типом «поліграфічний».

Також, за потреби, є можливість додати скановані копії відповідних документів – через меню «Активні дії».

**До кожної картки працівника необхідно прив'язати фізичну особу.**

1) У випадку, якщо картка працівника була створена раніше, - картка фізичної особи вже створена і необхідно її доповнити необхідними документами. Також наявна можливість додати скановані копії документів, необхідних для ліцензування.

При цьому картка має наступний вигляд – містить основну інформацію про місце роботи:

***Увага! Якщо співробітник має «Трудовий статус посади» – Сумісництво, то при редагуванні форми, обов'язково, заповніть поле «Місце основної роботи, найменування посади».***

← Наукові, науково-педагогічні або педагогічні працівники	
ID	54447
Найменування посади	Викладач
Факультет/Відділення/Інститут	Навчально-науковий інститут права
Кафедра/Науковий підрозділ тощо	Навчально-науковий інститут права
Трудовий статус посади (основне місце роботи, суміщення, сумісництво)	Основне місце роботи
Розмір ставки за посадою	1
Адміністративна посада, віднесена до категорії ПП/НПП	Ні
Місце основної роботи, найменування посади	-
Фізична особа. ID	
Фізична особа. ПІБ	Гаврилюк Ірина
ПІБ (у давальному відмінку)	Гаврилюк Ірині
Фізична особа. Дата народження	04.04.1985
Фізична особа. Громадянство	Україна
Фізична особа. Стать	Жіноча
Початок роботи в закладі	01.01.2000
Дата звільнення із закладу	-
Дата початку стажу	01.01.2005
Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи. Тип	Педагогічний
Безперервний стаж	Ні
Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи. Повних років	5
Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин))	-
Професія	-
Педагогічні звання	-
Кваліфікаційна категорія	-
Розряд/Категорія за професією	-

2) Також модуль містить підмодулі:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Досягнення у професійній діяльності</li> <li>▼ Документи, що засвідчують рівень освіти та кваліфікацію працівника</li> <li>▼ Старі дані</li> </ul>
---

**Досягнення у професійній діяльності** (пункт 38 Ліцензійних умов):

1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

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

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

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

5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

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

7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад;

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

9) робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю);

10) участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

11) наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою);

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

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

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України” (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня);

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

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

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

19) діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях;

20) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності).

Поле **Професійна кваліфікація** педагогічного працівника в Кадровому забезпеченні освітніх програм, підтягується з п.20 в картках працівників, Досягнення у професійній діяльності при заповненні поля **Інформація**.

**Зверніть увагу!** Для сфери «Вища освіта» - Досягнення у професійній діяльності ОБОВ'ЯЗКОВО заповнюються. У випадку, якщо попередні пункти не відповідають вибору, оберіть один з трьох пунктів, які відмічені зірочкою (\*):

\*Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років;

\*Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до працівників, що мають статус учасника бойових дій;

\*Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

### Досягнення у професійній діяльності:

При заповненні форми «Додавання інформації про досягнення у професійній діяльності» в залежності від обраної сфери освіти в полі «Тип» змінюється перелік обов'язкових документів з випадного списку:

✓ **Вища освіта:**

**Додавання Інформації про Досягнення у професійній діяльності**

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

Сфера освіти \*

Вища освіта

- 1) наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection
- 2) наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір
- 3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)
- 4) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, комплексів лекцій/практикумів/методичних взаєморекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування
- 5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня

**Звертаємо увагу!** Для внесення інформації про досвід практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років у працівника у сфері **фахової передвищої освіти** необхідно скористатися формою «Додавання інформації про досягнення у професійній діяльності».

**Фахова передвища освіта:**

**Додавання Інформації про Досягнення у професійній діяльності**

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

Сфера освіти \*

Фахова передвища освіта

20) досвід практичної роботи за спеціальністю (спеціалізацією)/професією не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді

Примітки (для ФПО)

Інформація \*

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

**Звертаємо увагу!** Для внесення інформації про досвід практичної роботи за відповідним фахом (професією) не менше п'яти років у майстрів виробничого навчання (інструкторів) у сфері **професійної (професійно-технічної) освіти** необхідно скористатися формою «Додавання інформації про досягнення у професійній діяльності».

✓ **Професійна (професійно-технічна) освіта:**

**Додавання Інформації про Досягнення у професійній діяльності**

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

Сфера освіти \*

Професійна (професійно-технічна) освіта

20) досвід практичної роботи за спеціальністю (спеціалізацією)/професією не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді

Інформація \*

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

**Звертаємо увагу!** Для внесення інформації про **практичний досвід професійної та/або управлінської роботи**, що безпосередньо стосується змісту освітнього (практичного) компонента не менше трьох років у працівника (педагогічна та/або науково-педагогічна діяльність враховується тільки для програм підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників) у сфері **післядипломної освіти** необхідно скористатися формою «Додавання інформації про досягнення у професійній діяльності».

✓ **Післядипломна освіта:**

**Додавання Інформації про Досягнення у професійній діяльності**

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

Сфера освіти \*

Післядипломна освіта

Практичний досвід професійної та/або управлінської роботи, що безпосередньо стосується змісту освітнього (практичного) компонента, не менше трьох років із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (для ПДО)

Педагогічна та/або науково-педагогічна діяльність (для програм підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників (для ПДО))

Інформація:

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

**Документи, що засвідчують рівень освіти та кваліфікацію працівника.** У даному підмодулі відображаються документи про особу після прив'язки фізичної особи.

Документи, що засвідчують рівень освіти та кваліфікацію працівника

Активні дії

ID	Джерело п...	Тип	Серія	Номер	Дата ви...	Ким вид...	Ін...	С...	КД	Спеціал...	Кваліфік...	Пі...	Наукови...	Наукова...	Тема д
357...	Поліграфі...	Диплом м...	УВ	768862	25.05.19...	Київськи...									

**Старі дані.** У даному підмодулі відображаються дані, які раніше були внесені при створенні картки працівника та його інформація про наукову діяльність.

Старі дані

ПІБ	- Андрій Михайлович
Стаж (старий)	- з 2003 р., інформаційні управлючі системи та технології, магістр, 28 червня 2003 р., КВ №
Найменування закладу, який закінчив викладач	-
Документ про вчене звання	доктор технічних наук, 05.03.2019 р., ДД № спеціальність - Математичне та програмне забезпечення обчислювальних систем.
Документ про науковий ступінь	доцент кафедри кафедра мережних технологій, 26.09.2012, 12 ДЦ № і, Міністерство освіти і науки України
Інформація про державні нагороди та почесні звання	-
Інформація про наукову діяльність	-
Педагогічне звання	-
Кваліфікаційна категорія	-
Найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни	-
Інформація про наукову діяльність відсутня	

3) Для того, щоб прив'язати до картки працівника картку фізичної особи, необхідно зайти у картку працівника та через меню «Активні дії» обрати «Редагувати працівника».

Редагування наукового, науково-педагогічного або педагогічного працівника

Працівник \*  
 Гаврилюк Ірина      Дата народження: 04.04.1985; Громадянство: Україна; Стать: Жіноча

ПІБ (у давальному відмінку)  
 Гаврилюк Ірині

Найменування посади \*      Трудовий статус посади \*  
 Викладач      Основне місце роботи

Розмір ставки за посадою \*       Адміністративна посада віднесена до категорії ПП/НПП  
 1

Факультет/Відділення/Інститут \*  
 Навчально-науковий інститут права

Кафедра/Науковий підрозділ/тощо  
 Навчально-науковий інститут права

Початок роботи в закладі      Дата початку стажу \*  
 01.01.2000      01.01.2005

Стаж. Тип \*      Стаж. Повних років \*  
 Педагогічний       Безперервний стаж      5

Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин))

Поля для заповнення тільки для ліцензування ПТО

Професія      Розряд/Категорія за професією

Педагогічні звання      Кваліфікаційна категорія

**ЗБЕРЕГТИ**      **ВІДМІНИТИ**

Картки, для яких не прив'язано фізичні особи, підсвічуються червоним кольором з підказками.

Працюють      Звільнені      Всі картки

Пошук працівника (за ID або ПІБ або посадою або ID фізособи)

**Наукові, науково-педагогічні або педагогічні працівники**      Активні дії

ID	П...	Посада	Фак./в...	Кафедра	Труд. статус	Ро...	Адмін.п...	Міс...	Ф...	Фізич...	П...	Початок...	Дата зві...	Дата
170...	✓	завідувач...	ІМВ	Кафедра...	Основне ...		⊗							13.04
713...	✓	професор	ІМВ	МПрП	Основне ...		⊗			Кисп...	Основне ...			04.12
185...	✓	асистент	ІМВ	Кафедра...	Основне ...		⊗			Весе...				01.07

У вкладці «Працюють» для записів в яких не було встановлено зв'язок з картками фізичних осіб (записи виділені червоним кольором) які вже не актуальні – натисніть «Активні дії» - «Видалити».

Заклад освіти      Поточний ОУ: Міністерство освіти і науки Укр...

**Увага! Ви працюєте з тестовою базою**

Працюють      Звільнені

Пошук працівника (за ID або ПІБ або посадою або ID фізособи)

**Наукові, науково-педагогічні або педагогічні працівники**      Активні дії

ID	П...	Посада	Фак./від.інст.	Кафедра	Труд. статус	Місце осн...	↑ Фізична особа. ID	Додати
264699	✓	Старший ...	ФОНСТ	Кафедра ...	Основне ...			Переглянути
210033	✓	Начальник ...	Відділ кадрів ...		Основне ...			Звільнити
91630	✓	Заступник ...	Відділ кадрів ...		Основне ...			Відновити
141332	✓	Спеціаліст	ФГН		Основне ...			Відновити
285636	✓	професор	ФЕН	Кафедра ...	Сумісництво			Видалити

Працюють
  Звільнені
  Всі картки

Пошук працівника (за ID або ПІБ або посадою або ID фізособи)

Наукові, науково-педагогічні або педагогічні працівники Активні дії

<input type="checkbox"/>	ID	П...	Посада	Фак./в...	Кафедра	Труд. статус	Роз...	Адмін.п...	Місц...	Фіз...	Фізич...	ПІ...	Початок...	Дата зві...
<input type="checkbox"/>	544472	<input checked="" type="checkbox"/>	Викладач	Навча...	Навчальн...	Основне ...	1	<input checked="" type="checkbox"/>		388...	Гаври...	Га...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	542794	<input checked="" type="checkbox"/>	асистент	ННЦ "...	Кафедра ...	Основне ...	0.75	<input checked="" type="checkbox"/>		100...	Чепе...	Че...	21.01.2025	
<input type="checkbox"/>	536629	<input checked="" type="checkbox"/>	Асистент	Істори...	Кафедра ...	Основне ...	1	<input checked="" type="checkbox"/>		338...	Луце...	Лу...	23.09.2025	
<input type="checkbox"/>	512776	<input checked="" type="checkbox"/>	асистент	Факул...	Факультет ...	Основне ...	1	<input checked="" type="checkbox"/>		536...	Миха...	Ми...	01.09.2023	

Для закладів освіти, які проводять процес реорганізації в ЄДЕБО, на код ЗО- правонаступника перенесення освітніх програм відбувається наступним чином:

- Виділіть записи позначкою, які потрібно перенести;
- Натисніть-«Активні дії»-«Перенести до закладу - правонаступника».

Увага! Ви працюєте з тестовою базою

Працюють
  Звільн

Пошук працівника (за ID або ПІБ або посадою або ID фізособи)

Наукові, науково-педагогічні або педагогічні працівники

<input type="checkbox"/>	ID	П...	Посада	Фак./в...
<input checked="" type="checkbox"/>	491006	<input checked="" type="checkbox"/>	Старший ...	ФМВ
<input checked="" type="checkbox"/>	481940	<input checked="" type="checkbox"/>	Старший ...	ФЕБА
<input type="checkbox"/>	73422	<input checked="" type="checkbox"/>	Старший ...	ВДА
<input type="checkbox"/>	234150	<input checked="" type="checkbox"/>	Доцент (1 ...	ВДА
<input type="checkbox"/>	142387	<input checked="" type="checkbox"/>	Професор ...	ВДА
<input type="checkbox"/>	115099	<input checked="" type="checkbox"/>	Доцент (1 ...	ВДА
<input type="checkbox"/>	162230	<input checked="" type="checkbox"/>	Професор ...	ФЛСК

Додати

- Переглянути
- Звільнити
- Відновити
- Копіювати
- Перенести до закладу- правонаступника**

Виникають попередження дії:

Підтвердження дії

УВАГА! При перенесенні обрані картки будуть звільнені та видалені з усіх груп кадрового забезпечення освітніх програм/спеціальностей/освітнього процесу! Перенести 1 обраних записів до закладу правонаступнику?

Підтвердження дії

УВАГА! При перенесенні обрані картки будуть звільнені та видалені з усіх груп кадрового забезпечення освітніх програм/спеціальностей/освітнього процесу! Перенести 1 обраних записів до закладу правонаступнику?

- Заповніть дані-натисніть «Зберегти»

Перенесення до закладу- правонаступника

Дата звільнення із реорганізованого закладу \* 
 Дата початку роботи у закладі правонаступнику \*

Необхідно заповнити поле "Дата звільнення із реорганізованого закладу"
 Необхідно заповнити поле "Дата початку роботи у закладі правонаступнику"

### 1.14.2. Кадрове забезпечення ОП/спеціальностей

У даному модулі створюється:

- Кадрове забезпечення освітніх програм у сфері ВО

Показати підписані дані на дату											
Кадрове забезпечення освітніх програм у сфері ВО Відповідно до вимог абзацу п'ятого пункту 35 Ліцензійних умов за формою додатка 16 до Ліцензійних умов											
<input type="checkbox"/>	ID	Рівень осв...	Спеціальність	Спеціальі...	ID ОП	Назва ОП	Тип програми	Дата підпису	Підписав	З...	Дата останньо...
<input type="checkbox"/>	1561	перший (б...	051 Економіка		1528	Економіка підл...		05.11.2021 1:		⊙	05.11.2021 12:23:
<input type="checkbox"/>	1213	другий (ма...	072 Фінанси_б...		2090	Управління фі...	Освітньо-проф...			✓	14.09.2021 12:45:
Записи 1 - 2 з 2 Відобразити: 10											
Показати підписані дані на дату											
Кадрове забезпечення спеціальності у сфері ФПО Відповідно до вимог абзацу четвертого пункту 48 Ліцензійних умов за формою додатка 29 до Ліцензійних умов											
<input type="checkbox"/>	ID	Спеціальність	Спеціалізація	Дата підпису	Підписав	Зміни	Дата останньої зміни гр...	Змінив			
<input type="checkbox"/>	299	121 Інженерія програмн...				✓	04.11.2021 17:09:40				

Для створення кадрового забезпечення освітньої програми у сфері ВО натисніть «Активні дії» – «Додати». Заповніть обов'язкові поля та натисніть кнопку Зберегти.

**Додавання групи**

Рівень освіти \*  
Необхідно заповнити поле "Рівень освіти"

Спеціальність \*  
Необхідно заповнити поле "Спеціальність"

Освітня програма \*  
Необхідно заповнити поле "Освітня програма"

ЗБЕРЕГТИ    ВІДМІНИТИ

**Зверніть увагу!** Кадрове забезпечення ОП/спеціальності повинні включати не менше 3-х осіб, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, науковий ступінь та/або вчене звання і працюють у ЗО за основним місцем роботи або за суміщенням (вимога Ліцензійних умов).

Окремо створюється кадрове забезпечення спеціальності у сфері ФПО. Натисніть «Активні дії» – «Додати».

**Зверніть увагу!** Кадрове забезпечення ОП/спеціальності повинні включати не менше 3-х осіб, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає спеціальності, і працюють у ЗО за основним місцем роботи або за суміщенням, з яких не менш як дві особи мають вищу педагогічну категорію (вимога Ліцензійних умов).

**Додавання групи**

Спеціальність \*  
A4 Середня освіта

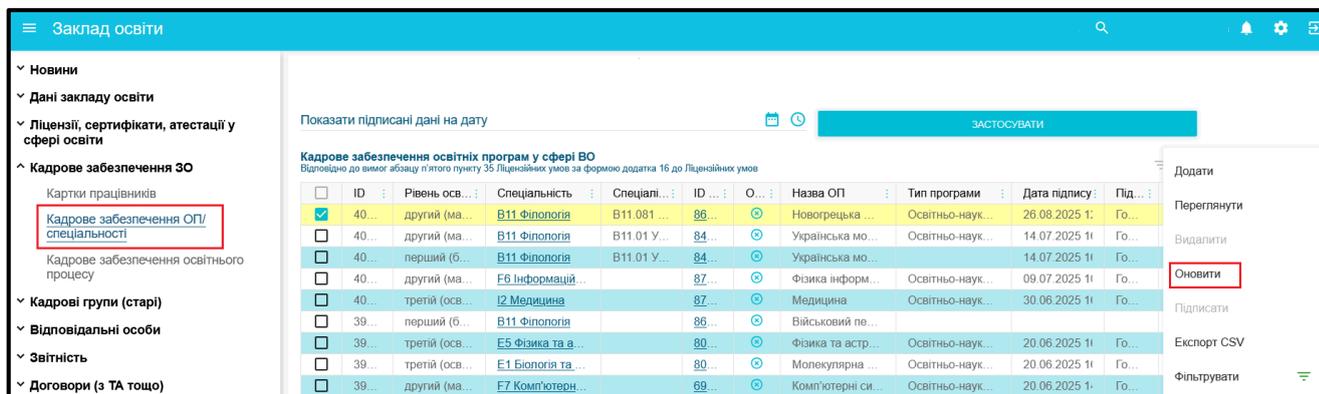
Спеціалізація \*  
A4.01 Українська мова і література

ЗБЕРЕГТИ    ВІДМІНИТИ

Кадрове забезпечення можна редагувати, якщо на головній сторінці не встановлено Фільтр на дату підписання.

Показати підписані дані на дату

Створене кадрове забезпечення можна видаляти після підтвердження. Видаляється інформація лише до моменту підписання КЕП. Кнопка «**Оновити**» дає можливість оновлення інформації по всіх членах кадрового забезпечення та їх документах.



У модулі «Кадрове забезпечення ОП/спеціальності» в формі додавання співробітників можливий пошук співробітників з трудовим статусом посади «Сумісництво». Водночас, при спробі додавання такого співробітника до кадрового забезпечення встановлено блокування дії з повідомленням: «Склад кадрового забезпечення не може містити співробітників з трудовим статусом посади «Сумісництво».

Склад кадрового забезпечення не може містити співробітників з трудовим статусом посади «Сумісництво»

**При накладанні КЕП виконуються перевірки:**

1. Неможливо підписати кадрове забезпечення ВО та ФПО, якщо вона містить менше трьох працівників.
2. Неможливо підписати кадрове забезпечення ВО, якщо вона має працівників з трудовим статусом посади «сумісництво» (окрім кадрового забезпечення на третьому та другому рівні та ЗО належить НАН).
3. Неможливо підписати кадрове забезпечення ВО та ФПО, якщо не заповнені всі поля працівників.

**Зверніть увагу!** Для Кадрового забезпечення ОП/спеціальності використовується КЕП – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи).

### 1.14.3. Кадрове забезпечення освітнього процесу

Заклад освіти може створити кадрове забезпечення за сферами освіти:

- Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ВО
- Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ФПО
- Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ПДО
- Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ПТО

Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ВО

ID	Рівень осв...	Спеціальність	Спеціалі...	ID ОП	Назва ОП	ОС	Тип програми	Дата підпису	Підписав	З...	Дата останньо...	Змінив
789	другий (ма...	081 Право		50464	50464 Законод...	Магі...	Освітньо-наук...				05.11.2021 12:15	
788	перший (б...	051 Економіка		1528	1528 Економік...	Бак...					05.11.2021 12:14	

Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ФПО відсутні

Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ПДО відсутні

Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ПТО відсутні

**Зверніть увагу!** У модуль *Кадрове забезпечення освітнього процесу* включають усіх працівників, які забезпечують освітній процес за освітніми програмами у сфері вищої освіти, спеціальністю (спеціалізацією). Додаються картки працівників за *основним місцем роботи, суміщення та сумісництво*.

Накласти КЕП можливо, якщо усі поля працівників заповнено.

Кадрове забезпечення можна видалити після підтвердження, але видалається лише інформація, що не була ще підписана КЕП. Кнопка «**Оновити**» дає можливість оновлення інформації по всіх членах кадрового забезпечення та їх документах.

ID	Рівень освіт...	Спеціальність	Спец...	ID ОП	О...	Назва ОП	ОС	Тип програми	Дата підпису	Підп...
23...	третій (ос...	186 Видавн...		65...	⊕	Технології еле...	Док...	Освітньо-наук...		
23...	третій (ос...	126 Інформ...		64...	⊕	Інформаційні с...	Док...	Освітньо-наук...	31.08.2024 1:	Зах...
21...	третій (ос...	242 Туризм...		62...	⊕	Міжнародний т...	Док...	Освітньо-наук...	11.10.2024 1:	Зах...
20...	другий (м...	125 Кібербе...		59...	⊕	Системи та те...	Магі...	Освітньо-проф...	12.09.2024 1:	Зах...

**Форма додання кадрового забезпечення освітнього процесу у сфері ВО:**

**Додавання групи**

Рівень освіти \*  
Необхідно заповнити поле "Рівень освіти"

Спеціальність \*  
Необхідно заповнити поле "Спеціальність"

Освітня програма \*

ЗБЕРЕГТИ    **ВІДМІНИТИ**

**Форма кадрового забезпечення освітнього процесу у сфері ФПО:**
**Форма кадрового забезпечення освітнього процесу у сфері ПДО:**
**Форма кадрового забезпечення освітнього процесу у сфері ПТО:**

У модулі «Кадрове забезпечення освітнього процесу» в формі додавання співробітників можливий пошук співробітників з трудовим статусом посади «Сумісництво». Водночас, при спробі додавання такого співробітника до кадрового забезпечення встановлено блокування дії з повідомленням: «Склад кадрового забезпечення не може містити співробітників з трудовим статусом посади «Сумісництво».

Склад кадрового забезпечення не може містити співробітників з трудовим статусом посади «сумісництво»

**Зверніть увагу!** Для Кадрового забезпечення освітнього процесу використовується КЕП – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи).

Встановлено блокуючі перевірки:

1) Перед створенням перевіряти в межах ЗО (чи ВСП) та сфери освіти **унікальність групи**:

**Для ВО:** немає групи на одну і ту саму ОП, у разі наявності, буде виникати повідомлення «**На обрану освітню програму вже існує група забезпечення освітнього процесу**».

**Для ФПО** немає групи на одну і ту саму спеціальність (спеціалізацію), у разі наявності, буде повідомлення: «**На обрану спеціальність (спеціалізацію) вже існує група забезпечення освітнього процесу**».

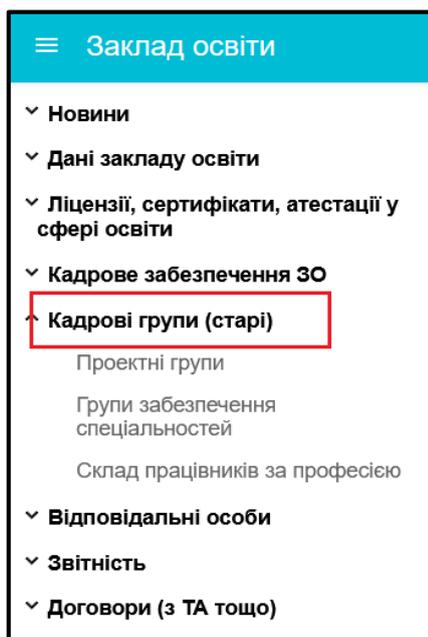
Для ПТО немає групи на одні й ті самі параметри: рівень освіти-вид освітньої діяльності-професія/клас професій. У разі співпадіння буде повідомлення: **«За обраними параметрами рівень освіти-вид професійної підготовки – професія/клас професій вже існує група забезпечення освітнього процесу».**

2) Неможливо створити групу на спеціалізацію, яка видалена або не ліцензується.

**Зверніть увагу!** Для оновлення інформації, яка була доведена або видалена по всіх членах кадрового забезпечення та їх документах, скористайтеся кнопкою **«Оновити».**

Показати підписані дані на дату											ЗАСТОСУВАТИ		Активні дії
<b>Кадрове забезпечення освітніх програм у сфері ВО</b>													
Відповідно до вимог абзацу п'ятого пункту 35 Ліцензійних умов за формою додатка 16 до Ліцензійних умов													
<input type="checkbox"/>	ID	Рівень ос...	Спеціальність	Спеціа...	ID ...	О...	Назва ОП	Тип програми	Дата підпису	Підпи...	З...	Додати	
<input checked="" type="checkbox"/>	23...	третій (ос...	186 Видавн...		65...	⊙	Технології еле...	Освітньо-наук...	13.09.2024 1:	Захар...	✓	Переглянути	
<input type="checkbox"/>	23...	третій (ос...	126 Інформ...		64...	⊙	Інформаційні с...	Освітньо-наук...	18.07.2024 1:	Захар...	✓	Видалити	
<input type="checkbox"/>	22...	другий (м...	172 Електро...		59...	✓	Біотехнічні та ...	Освітньо-проф...	30.11.2023 1:	Захар...	✓	Оновити	
<input type="checkbox"/>	22...	перший (...)	172 Електро...		59...	⊙	Біотехнічні та ...		16.10.2023 1:	Захар...	✓		

### 1.14.4. Кадрові групи (старі)



Модуль наразі не використовується.

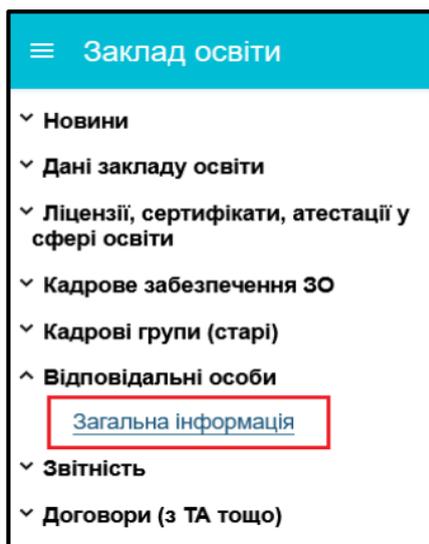
Інформація з даного підрозділу попередньо використовувалася для проходження процедури «Електронного ліцензування».

Модулі: «Проектні групи», «Групи забезпечення спеціальностей», «Склад працівників за професією» об'єднано в підрозділ «Кадрові групи (старі)» та залишено лише для перегляду.

Кадри в підрозділі пов'язані з розділом «Фізичні особи». Підрозділ поділений на модулі:

- Проектні групи
- Групи забезпечення спеціальностей
- Групи забезпечення професій.

## 1.15. Відповідальні особи



У модулі «**Загальна інформація**» вносяться дані наказів щодо призначення **відповідальних осіб** за замовлення документів про освіту, ліцензування, накази на зарахування, внесення результатів творчих конкурсів, формування довідок, формування договорів, **уповноважених осіб** для підписання документів про освіту, та **керівника ЗО**.

**Зверніть увагу!** Для підписання документів використовувати виключно **КЕП працівника юридичної особи**.

На виконання вимог наказу МОН від 10.01.2024 № 23 «Про модернізацію програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» реалізовано доопрацювання визначених модулів та функцій ЄДЕБО. Зокрема внесено зміни до модулю «Відповідальні особи» розділу «Заклад освіти», що містить інформацію про

призначення керівника закладу освіти, уповноважених керівником осіб, відповідальних осіб за виконання дій в ЄДЕБО за визначеними напрямками (накази про зарахування, замовлення документів про освіту, ліцензування тощо), а також щодо припинення цих повноважень.

В ЄДЕБО надання прав на відповідні дії відповідальним особам обов'язково підтверджується накладанням КЕП керівника закладу освіти (установи, органу управління у сфері освіти).

**УВАГА!** Виконання керівником закладу освіти, уповноваженими керівником особами, відповідальними особами визначених дій в ЄДЕБО до підтвердження керівником записів про їх призначення буде заблоковане!

**Увага!** У модулі «**Відповідальні особи**» необхідно додати: відповідальну особу, керівника, за потреби - уповноважену особу. При цьому, для керівника вказати наказ про призначення на посаду установи, що його призначила, та завантажити сканкопію (у **PDF**).

### **Загальний порядок дій для підтвердження запису про наказ накладанням КЕП керівника закладу освіти (установи):**

1. Підтвердження **керівником** закладу освіти (установи) у модулі запису про власне призначення.
2. Підтвердження **керівником** закладу освіти (установи) у модулі записів про призначення уповноважених та відповідальних осіб.

*Звертаємо увагу, що підписання записів, згаданих у пункті 2, може здійснювати також уповноважена керівником особа, інформація про яку внесена до модуля та підтверджена накладанням КЕП керівника (тип «**Уповноважений керівником (підтвердження відповідальних осіб)**»). Тобто її запис підтверджує керівник, а решту записів може підтвердити керівник або ця уповноважена особа.*

1. Підтвердження **керівником** закладу освіти (установи) запису про власне призначення. Закладам освіти (установам) першочергово потрібно виконати у розділі ЄДЕБО «Заклад освіти» наступне:

– у модулі «Основні дані» перевірити та, за потреби, актуалізувати інформацію про керівника закладу освіти (установи), зокрема прив'язку даних керівника до картки фізичної особи в ЄДЕБО та валідність РНОКПП у цій картці;

– у модулі «Відповідальні особи» перевірити та, за потреби, актуалізувати інформацію про призначення керівника закладу освіти;

– діючому керівнику закладу освіти (установи) в модулі «Відповідальні особи» підтвердити накладанням КЕП запис з **наказом про призначення керівника**.

Під час підписання у модулі наказу про призначення керівника перевіряється відповідність даних про керівника в наказі та в модулі «Основні дані». При цьому в модулі «Основні дані» обов'язкова прив'язка до картки фізичної особи (повинно бути вказано **ID картки ФО**).

Також **РНОКПП** у картці фізичної особи повинен валідним та співпадати з РНОКПП у записі з наказом про призначення в модулі «Відповідальні особи».

<b>Керівник</b>	
ID фізичної особи	<b>2822</b>
ПІБ керівника закладу	<b>Володимир Анатолійович</b>

### ***Перевірте коректність інформації, внесеної до ЄДЕБО!***

Для актуалізації в ЄДЕБО інформації про керівника закладу освіти (установи) необхідно створити звернення до Адміністратора ЄДЕБО (тип звернення «[Заклад освіти] Зміна даних керівника закладу»). У супровідному тексті вкажіть дані, що змінились. Детальніше про порядок внесення змін – у розділі 8 Керівництва користувача ЄДЕБО «Звернення» .

*Звертаємо увагу, що для **органів управління у сфері освіти** прив'язка даних керівника до картки фізичної особи в ЄДЕБО не є обов'язковою. При цьому потрібно перевірити валідність РНОКПП у модулі «Відповідальні особи».*

Типи відповідальних осіб:

Керівник
Уповноважений керівником (підтвердження відповідальних осіб)
Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)
Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
Звернення. Уповноважений керівником
Звернення. Відповідальна особа
Ліцензування. Уповноважений керівником
Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
Накази про зарахування. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)
Накази про зарахування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
Здобувачі освіти, накази. Уповноважений керівником
Здобувачі освіти. Довідки для іноземців
Здобувачі освіти. Довідки про здобувачів освіти
Договори. Відповідальна особа
Договори. Уповноважений керівником
Реєстр ПП. Відповідальна особа
МОН. Ануляція документів про освіту
Результати творчих конкурсів. Відповідальна особа
Державний замовник. Відповідальна особа
Державний замовник. Уповноважений керівником
Немедичні ЄДКІ. Приміщення
Акредитація. Уповноважений керівником
Акредитація. Відповідальна особа

**Зверніть увагу!** Тип «Звернення. Відповідальна особа», «Реєстр ПП. Відповідальна особа» «МОН. Ануляція документів про освіту», «Державний замовник. Відповідальна особа», «Державний замовник. Уповноважений керівником», «Акредитація. Уповноважений керівником», «Акредитація. Відповідальна особа зкладами освіти/ установами. Реєстр ПП. Відповідальна особа на сьогодні не використовується.

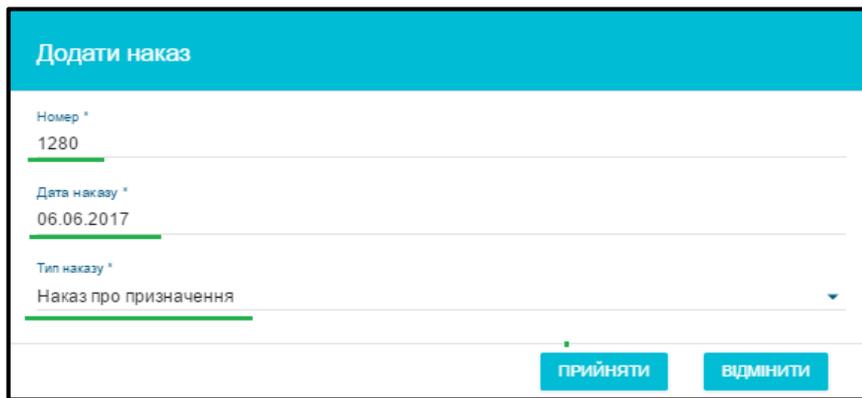
Для зручності роботи здійснено розмежування за вкладками записів щодо **наказів про призначення (припинення повноважень)** відповідальних осіб закладу освіти (установи) за наступними **ознаками**:

- **Нові** – накази, записи про які створені в ЄДЕБО закладом освіти (установою), але ще не верифіковані;
- **Верифіковані** – накази, які верифіковані, але не підписані накладанням КЕП;
- **Підписані** – накази, які підписані накладанням КЕП та містять діючих відповідальних осіб;
- **Архівні** - накази, які раніше містили діючих відповідальних осіб (щодо призначення, припинення повноважень);
- **Усі**.

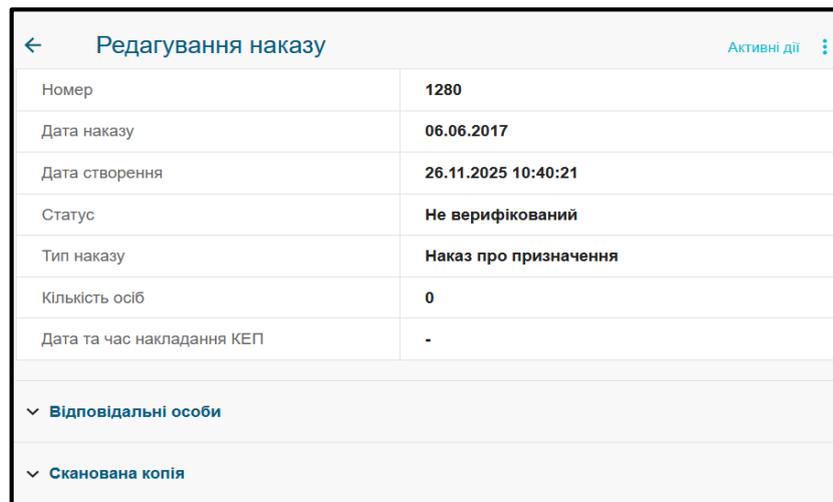
За замовчуванням при користуванні модулем відображається інформація вкладки «Підписані»

Є можливість **Додати**, **Редагувати** або **Видалити** наказ.

Для створення наказу необхідно натиснути «Активні дії» – «Додати». Далі заповніть **номер, дату та тип** наказу:

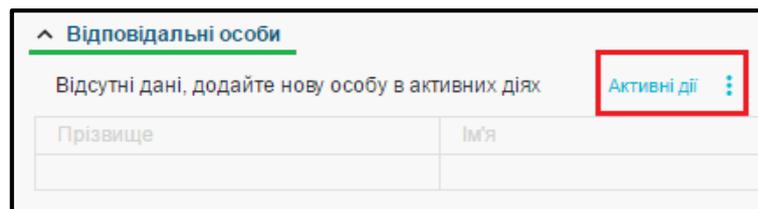


Після створення наказу, виберіть його  та натисніть «Активні дії» – «Редагувати». У наступному вікні відкриється редагування наказу:



За потреби, можливо змінити реквізити наказу «Активні дії» - «Змінити реквізити». Наступним кроком є додання фізичної особи до наказу.

Натисніть на стрілочку  біля «Відповідальні особи», потім «Активні дії» – «Додати».



У наступному вікні заповніть обов'язкові поля (якщо створюється запис для **КЕРІВНИКА**, оберіть Тип відповідальної особи: Керівник) та натисніть «Зберегти».

При спробі додати декілька записів з посадою «Керівник» реалізовано блокування. При доданні повторного запису з відповідною посадою, під час перевірки наказу (Активні дії – Перевірити) буде видавати помилку: «Керівників в закладі може бути не більше одного. Верифікація цього наказу про призначення призводить до порушення цього правила».

Керівників в закладі може бути не більше одного. Верифікація цього наказу про призначення призводить до порушення цього правила

### Додати особу

Тип відповідальної особи \*

Керівник

Прізвище \* Ім'я \* По батькові

Іваненко Іван Іванович

Посада \*

Директор

РНОКПП \* Примітка

1111111111

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 геології"
- Факультет комп'ютерних наук та кібернетики
- Механіко-математичний факультет
- Факультет радіофізики, електроніки та комп'ютерних систем

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Відповідний запис створиться у полі «Відповідальні особи».

Відповідальні особи

Активні дії

<input type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	↑ Статус РНОКПП	Д...	Тип відповідальної особи
<input type="checkbox"/>	Головач	Ірина	Олексіївна	Не перевірявся		Замовлення документів. Відповідальна особа (т...

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 20

– оберіть запис та натисніть «Активні дії» - «Перевірити РНОКПП»:

Відповідальні особи

Активні дії

<input checked="" type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	↑ Статус РНОК	Додати
<input checked="" type="checkbox"/>	Головач	Ірина	Олексіївна	Не перевіряв	Редагувати
					Видалити
					Перевірити РНОКПП

– у формі, що відкрилась, у блоці «Відповідальні особи» перевірте статус РНОКПП особи – повинен бути статус РНОКПП «Валідний».

← Редагування наказу

Активні дії

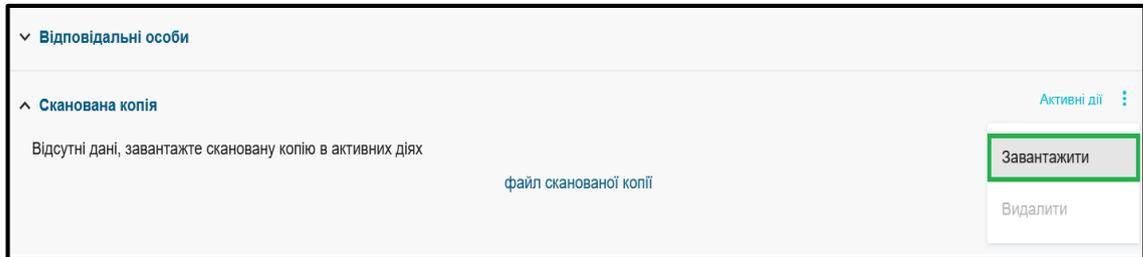
Номер	1280
Дата наказу	06.06.2025
Дата створення	26.11.2025 10:40:21
Статус	Верифікований
Тип наказу	Наказ про призначення
Кількість осіб	1
Дата та час накладання КЕП	-

Відповідальні особи

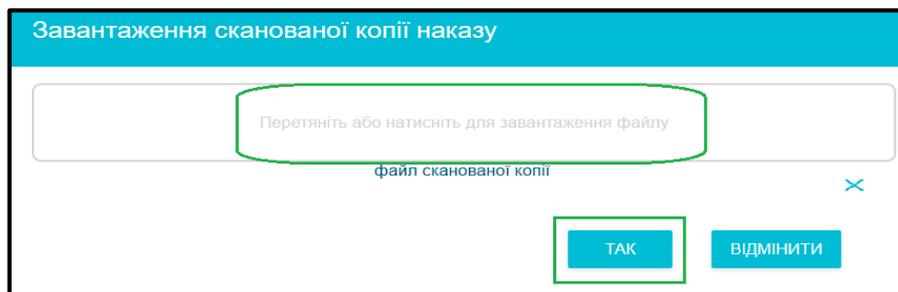
<input checked="" type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	↑ Статус РНОКПП	Д...
<input checked="" type="checkbox"/>	Головач	Ірина	Олексіївна	Валідний	

Якщо **статус РНОКПП «Невалідний»**, перевірте дані особи та внесіть необхідні виправлення.

Для додання **сканкопії** наказу, натисніть на стрілочку  біля «Сканована копія», потім «Активні дії» – «Завантажити».

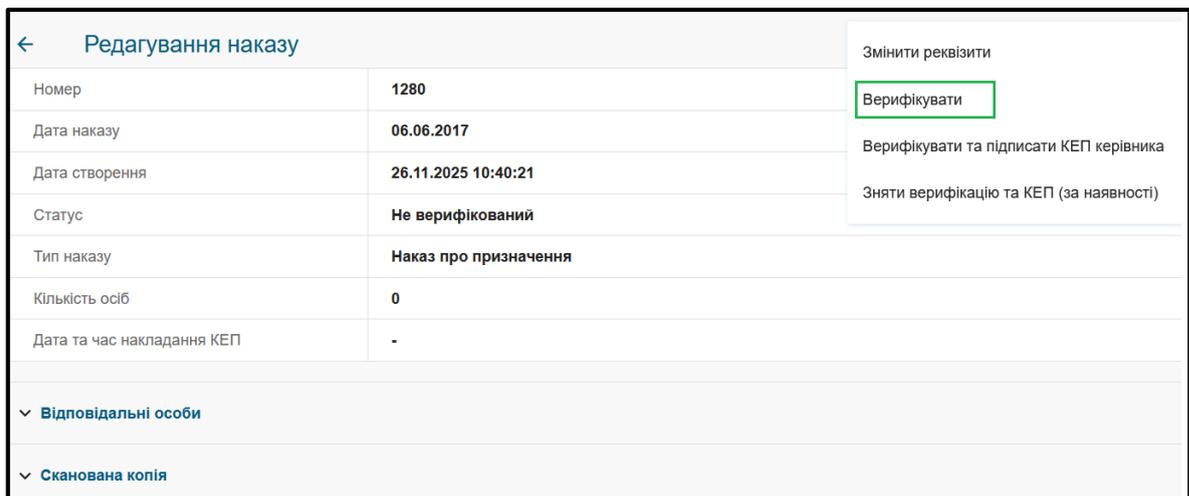


Перетягніть сканкопію наказу або натисніть на виділене поле у наступному вікні і після завантаження натисніть «Так».

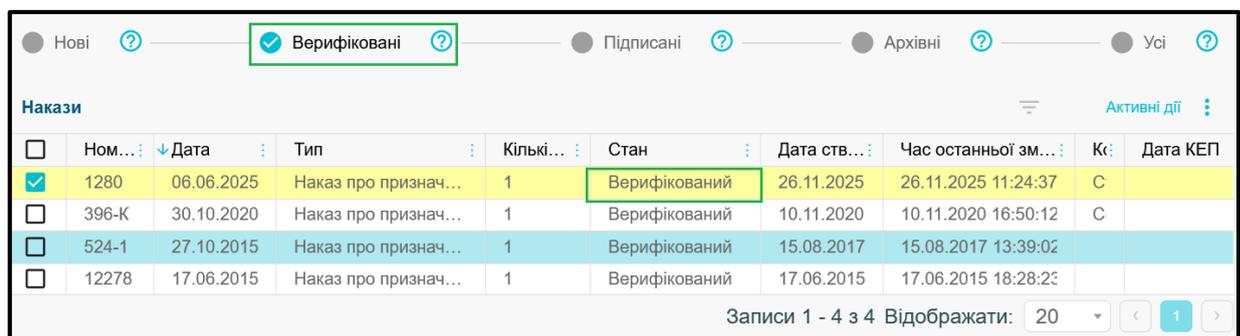


Для **підтвердження** у модулі даних керівника:

1) Для **активації** відповідальної особи (керівника ЗО або уповноваженого керівником) у тому ж вікні натисніть «Активні дії» – «Верифікувати»:



При успішній перевірці у полі створеного наказу з'явиться позначка  та у стовпчику стан буде написано «**Верифікований**».



Зверху в кутку натисніть ще раз «Активні дії» - «Верифікувати та підписати КЕП керівника».

← Редагування наказу

Активні дії

Номер	1280	Змінити реквізити
Дата наказу	06.06.2025	Верифікувати
Дата створення	26.11.2025 10:40:21	Верифікувати та підписати КЕП керівника
Статус	Верифікований	Зняти верифікацію та КЕП (за наявності)
Тип наказу	Наказ про призначення	
Кількість осіб	1	
Дата та час накладання КЕП	-	

Відповідальні особи

<input checked="" type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	Статус РНОКПП	Д...
<input checked="" type="checkbox"/>	Головач	Ірина	Олексіївна	Валідний	

Якщо наказ підписано, у таблиці «Накази» у записі про відповідальну особу у колонці «Наказ підписано» буде зазначено :

Накази

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Тип	Кількість ...	Перевірений	КЕП	Стан	Дата ств...	Час останньої зміни
<input type="checkbox"/>	666	14.12.2024	Наказ про призначення	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Діючий	14.12.2024	14.12.2024 12:25:29
<input type="checkbox"/>	99	13.12.2024	Наказ про призначення	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Діючий	13.12.2024	13.12.2024 18:37:04
<input type="checkbox"/>	291	06.06.2024	Наказ про призначення	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Діючий	06.06.2024	06.06.2024 13:03:33
<input type="checkbox"/>	291/1	06.06.2024	Наказ про призначення	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Діючий	08.08.2024	08.08.2024 11:00:35

У таблиці «Відповідальні особи» у записі про відповідальну особу у колонці «Наказ підписано» буде зазначено :

Відповідальні особи

Прізвище	Ім'я	По батькові	РНОКПП	Статус РНО...	Тип відповідальної особи	Посада	Наказ	Дата наказу	Наказ під...
Ков	Анатолій	Володими...	091201...	Валідний	Керівник	ректор ...	480-к	23.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Акс	Інна	Микопаївна	439207...	Валідний	Ліцензування. Відповідальна особ...	к.т.н. до...	239	17.09.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Кю	Юлія	Петрівна	502822...	Валідний	Замовлення документів. Відповіда...	Старши...	5/од	14.01.2025	<input checked="" type="checkbox"/>

За потреби, **актуалізувати** інформацію про призначення уповноважених та відповідальних осіб за виконання відповідних дій. Необхідно **деактивувати** записи про призначення осіб, на яких вже не покладається виконання вказаних обов'язків (створити запис з **наказом про припинення повноважень** та підтвердити його визначеним порядком).

У випадку заміна відповідальної особи або звільнення працівника, керівника сформуєте *Наказ про припинення повноважень*. Дотримуйтесь порядку дій описаного в Наказі про призначення.

**Зверніть увагу!** У модулі «Відповідальні особи» є можливість редагувати, видаляти запис, якщо КЕП не використовувався жодного разу. Видаліть відповідний запис «Активні дії» – «Зняти верифікацію та КЕП (за наявності)».

При спробі зняти верифікацію, виникатиме інформативне блокуюче повідомлення:

Не можна знімати верифікацію з наказу, особами, вказаними в якому, вже накладались КЕП. Зробіть наказ на припинення повноважень та додайте, за потреби, новий наказ.

Є функція групової дії для додання осіб до наказу про «Припинення повноважень»:

- Створіть наказ з типом «Наказ про припинення повноважень».
- Виберіть наказ  та натисніть «Активні дії» – «Редагувати».

У формі редагування наказу про припинення повноважень перевірте параметри:

← Редагування наказу		Активні дії <span style="font-size: 0.8em;">⋮</span>
Номер	1	
Дата наказу	26.11.2025	
Дата створення	26.11.2025 11:32:41	
Статус	Не верифікований	
Тип наказу	Наказ про припинення повноважень	
Кількість осіб	2	
Дата та час накладання КЕП	-	

2) У блоці Відповідальні особи натисніть –«Активні дії» - «Додання з наказу про призначення» та у формі що відкрилася в полі «Наказ про призначення» з випадного списку оберіть по чергово з різних наказів осіб, яким потрібно припинити повноваження.

Додати осіб з наказу про призначення

Наказ про призначення ▼

№ 477-32 від 10.06.2024 (кількість осіб: 28)

№ 581-32 від 04.07.2024 (кількість осіб: 1)

№ 680-32 від 03.08.2018 (кількість осіб: 1)

№ 873-32 від 08.11.2019 (кількість осіб: 3)

Відповідальної особи : РНКОПП

:

ДОДАТИ
ЗАКРИТИ

Додати осіб з наказу про призначення

Наказ про призначення

№ 477-32 від 10.06.2024 (кількість осіб: 28)

Оберіть відповідальних осіб для додання в наказ:

<input type="checkbox"/>	Тип відповідальної особи	ПІБ	РН...	Посада	В наказі
<input checked="" type="checkbox"/>	Здобувачі освіти. Довідки про з...	Баст...	289...	Провідни...	⊗
<input type="checkbox"/>	Здобувачі освіти. Довідки про з...	Бахі...	317...	Завідува...	⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Здобувачі освіти. Довідки про з...	Безу...	243...	Декан, м...	⊗
<input type="checkbox"/>	Здобувачі освіти. Довідки про з...	Блін...	280...	Провідни...	⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Здобувачі освіти. Довідки про з...	Бул...	281...	Провідни...	⊗

ДОДАТИ
ЗАКРИТИ

**УВАГА!** При формуванні наказу з типом «Наказ про припинення повноважень» відключено перевірку валідності РНОКПП та відсутність заповненого поля «Посада».

← Редагування наказу

Номер	122
Дата наказу	10.01.2023
Дата створення	13.02.2025 12:40:24
Статус	Діючий
Тип наказу	Наказ про припинення повноважень
Кількість осіб	1
Чи перевірений	Так
Наказ підписано	Ні
Дата та час накладання КЕП	-

^ Відповідальні особи

<input type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	Статус РНОКПП	Дата перевірки РНО	Тип відпов...
<input type="checkbox"/>	Копи...	Сергій	Анатолій...	Не перевірявся		Керівник

**Порядок дій, вказаний вище для керівника, аналогічний для створення відповідальної особи з іншими типами.**

Керівник закладу освіти (установи) має підтвердити накладанням КЕП усі актуальні записи про призначення осіб у таблиці «Накази» - «Активні дії» – «Редагувати» – зверху в кутку натисніть ще раз «Активні дії» - «Верифікувати та підписати КЕП керівника.

← Редагування наказу

Активні дії

Номер	128	Змінити реквізити
Дата наказу	06.06.2025	Верифікувати
Дата створення	26.11.2025 10:40:21	Верифікувати та підписати КЕП керівника
Статус	Верифікований	Зняти верифікацію та КЕП (за наявності)
Тип наказу	Наказ про призначення	
Кількість осіб	1	
Дата та час накладання КЕП	-	

^ Відповідальні особи

^ Сканована копія

Підписання згаданих записів може здійснювати також уповноважена керівником особа (тип «Уповноважений керівником (підтвердження відповідальних осіб)»).

**Звертаємо увагу! Підтвердження наказів КЕП керівника для ВСП, в яких КЕП керівника підписує з коду юридичної особи - створювати наказ про призначення керівника на коді ВСП не потрібно! Керівник головного закладу маючи доступ підписує своїм КЕП всі інші накази по відповідальним в ВСП.**

Стан підтвердження керівником записів про призначення відображається у модулі «Відповідальні особи»:

Увага! Ви працюєте з тестовою базою

Відповідальні особи									
П...	І...	П...	РНО...	Статус РНОКПП	Тип відповідальної особи	Посада	Наказ	Дата наказу	Наказ підписано
Л...	Н...	О...	2210...	Валідний	Здобувачі освіти. Довідки про здобувачів освіти	Провідний с...	291	06.06.2024	✓
К...	О...	І...	2425...	Валідний	Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи)	методист	513	22.11.2019	⊗
Х...	Н...	О...	2723...	Валідний	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи)		512	27.11.2018	⊗
Х...	Н...	О...	2723...	Валідний	Здобувачі освіти. Довідки для іноземців	Керівник СВК	338	09.07.2021	⊗
Х...	Н...	О...	2723...	Валідний	Здобувачі освіти. Довідки про здобувачів освіти	Керівник сту...	291	06.06.2024	✓
1	2	3	2839...	Валідний	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз. особи)	4	12	01.01.2024	✓
К...	С...	М...	2839...	Валідний	Керівник	Президент	64-к	07.04.2022	✓

**Звертаємо увагу на встановлені в ЄДЕБО у цьому процесі перевірки:**

- встановити наказу статус «Верифікований» можливо, якщо всі відповідальні особи в наказі мають РНОКПП у статусі «Валідний»;

- підписати КЕП можливо тільки наказ про призначення у статусі «Верифікований»;
- **ВИКЛЮЧЕННЯ** (для наказів, що раніше отримали статус «Перевірений» (до реалізації, вказаної у роз'ясненні): можна підтвердити наказ накладанням КЕП керівника, навіть якщо у ньому містяться відповідальні особи з РНОКПП у статусі «Невалідний». Але такі відповідальні особи не зможуть здійснювати свої функції з підписання КЕП у відповідних модулях ЄДЕБО. Сформуйте щодо них наказ про припинення повноважень та новий наказ про призначення відповідальної особи з виправленими даними (зміна ПІБ, помилка в РНОКПП тощо).

Для закладів, в яких відбувається реорганізація, у модулі «Основні дані» має бути ознака «Реорганізується» = «ТАК».

Заклад освіти		Основні дані	
Новини Новини ЄДЕБО Дані закладу освіти Перегляд довідника ЗО Основні дані Копії документів Структура	Категорія закладу (установи)	Заклад вищої освіти	
	Тип закладу (установи)	Університет	
	Повна назва закладу (укр.)	Київський національний університет	
	Скорочена назва закладу (укр.)	КНУТШ	
	Реорганізується	Голова комісії з припинення ПІБ	
	Код бюджетної субвенції	-	
	Згода на участь в програмі щодо надання державних грантів	Так	

У модулі «Відповідальні особи» додайте Голову комісії з припинення з типом відповідальної особи «Керівник». Відправте код РНОКПП на перевірку. Виділіть особу, натисніть кнопку «Активні дії» – «Перевірити РНОКПП». Статус РНОКПП особи – повинен бути **статус РНОКПП «Валідний»**.

Редагування особи			
Тип відповідальної особи *			
Керівник			
Прізвище *	Ім'я *	По батькові	
Головач	Ірина	Олексіївна	
Посада *			
Голова комісії з припинення			

У разі успішної перевірки та встановлення **статусу РНОКПП «Валідний»** та завантаження сканованої копії наказу у верхньому меню наказу оберіть «Активні дії» – «Верифікувати та підписати КЕП керівника».

Відповідальні особи							
							Активні дії
<input checked="" type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	Статус РНОКПП	Дата п...	Тип відповідальної особи	
<input checked="" type="checkbox"/>	Головач	Ірина	Олексіївна	Валідний		Керівник	

Записи 1 - 1 з 1

### Тип відповідальної особи та її права на накладання КЕП у відповідних модулях ЄДЕБО:

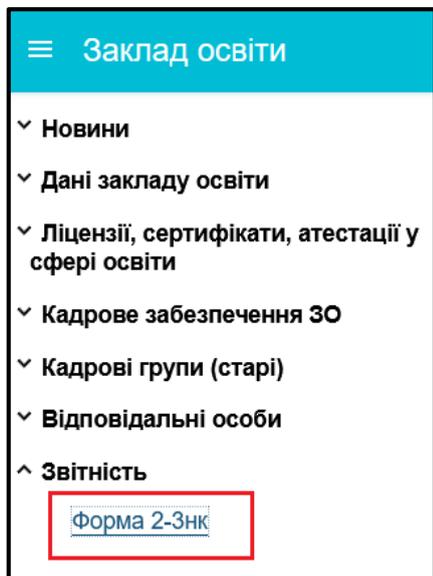
№	Розділ	Модуль	Дія	Тип відповідальної особи, який підписує КЕП
1	Заклад освіти	Копії документів	Змінити або додати новий файл	Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
2	Заклад освіти	Матеріально-технічна база (МТБ)	Змінити та/або додати новий файл	Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
3	Заклад освіти	Кадрове забезпечення ОП/спеціальності		Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
4	Заклад освіти	Кадрове забезпечення освітнього процесу		Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
5	Заклад освіти	Ліцензії за сферами освіти/ Ліцензії ЗСО	Додання (тільки ДОН)	Керівник <b>або</b> Ліцензування. Уповноважений керівником
6	Електронне ліцензування	Ліцензійна справа	Подання ліцензійної справи	Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>±</b> Керівник <b>або</b> Ліцензування. Уповноважений керівником
7	Вступна кампанія	Результати творчих конкурсів	Змінити та/або додати новий файл	Результати творчих конкурсів. Відповідальна особа
8	Вступна кампанія	Накази про зарахування	Підписання наказу	Накази про зарахування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>та</b> Керівник <b>або</b> Накази про зарахування. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)
9	Здобувачі освіти	Довідки для іноземців	Додавання	Здобувачі освіти. Довідки для іноземців
10	Здобувачі освіти	Академічна мобільність	Підписання договору	Керівник
11	Здобувачі освіти	Накази	Підписання наказу	Керівник або Здобувачі освіти, накази. Уповноважений керівником
12	Здобувачі освіти	Компенсація за попереднє навчання	Підписання	Накази про зарахування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>та</b> Керівник <b>або</b> Накази про зарахування. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)
13	Здобувачі освіти	Довідки для здобувачів освіти	Додавання	Керівник <b>та</b> Здобувачі освіти. Довідки про здобувачів освіти
14	Замовлення документів	Загальна інформація	Підпис відповідальної	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>та</b> Керівник <b>або</b>

			особи/Підпис керівника ЗО	Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)
15	Замовлення документів	Замовлення дубліката	Замовлення документу	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
16	Замовлення документів	Анулювання/Деанулювання документа	Анулювання/Деанулювання документа	Керівник та Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)
17	Замовлення документів	Особливі випадки замовлення	Створення замовлення	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи)
18	Замовлення документів	Скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації	Анулювання/Деанулювання документа	МОН. Ануляція документів про освіту
20	Фізичні особи	Фізичні особи	Зміна ПІБ	Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>або</b> Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>або</b> Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>або</b> Накази про зарахування. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи) <b>або</b> Накази про зарахування. Відповідальна особа(та зміна ПІБ фіз.особи)
21	Звернення	Створити звернення		Керівник <b>або</b> Звернення. Уповноважений керівником
22	Договори з ТА	Договори та акти		Керівник <b>або</b> Договори. Уповноважений керівником. Керівник <b>або</b> Договори. Уповноважений керівником <b>або</b> Договори. Відповідальна особа
23	Відповідальні особи	Загальна інформація	Всі накази по відповідальних особах, крім наказу про призначення керівника	Керівник або Уповноважений керівником(підтвердження відповідальних осіб)

**Зверніть увагу!** Підписання документів **про початкову освіту** користувачем районного (місцевого) органу управління у сфері освіти можливе тільки з типом **відповідальної особи «Керівник»**.

## 1.16. Звітність

### 1.16.1. Форма № 2-Знк «Звіт закладу вищої освіти на початок навчального року»



Модуль наразі не використовується.

У модулі всіма закладами вищої освіти (далі – ЗВО), які підпорядковуються Міністерству освіти і науки України складається **Форма державного статистичного спостереження № 2-Знк «Звіт закладу вищої освіти на початок 201\_ / 201\_ навчального року»** станом на 1 листопада поточного року.

**Форма №2-Знк** заповнюється всіма закладами освіти, що мають у базі окремий обліковий запис (код) в ЄДЕБО.

Порядок заповнення форми надано в [Роз'ясненнях Держстату України від 16.07.2018 №151](#), бланк форми № 2-3 нк, затверджений наказом Держстату України від 16.07.2018 № 151.

Звіт подає **до органів статистики** ЗВО, який є самостійною юридичною особою (головний ЗВО). У всіх розділах звіту, крім даних головного ЗВО, враховуються дані отримані від підпорядкованих ЗВО нижчого рівня, інших структурних підрозділів (відокремлених філій, відділень тощо), що не мають статусу юридичної особи, незалежно від регіону їх розташування та форми навчання. Виключення становить *розділ VIII*, де дані головного ЗВО не наводяться.

Структурні підрозділи головного ЗВО, самостійні філії, відділення тощо звіти органам державної статистики не подають. Інформацію про їх мережу та основні показники діяльності (окремо по кожному) головний ЗВО наводить у *розділі VIII* звіту.

У звіті не враховуються дані щодо **слухачів підготовчих курсів**, підготовчих факультетів, та здобувачів освіти, які навчаються у закладах освіти інших країн, а також слухачів відділень (факультетів) післядипломної освіти, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

До звіту включаються дані про тих осіб, які здобувають **другу вищу освіту** на загальних засадах (вступ здійснювався на основі раніше здобутого аналогічного освітнього ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня).

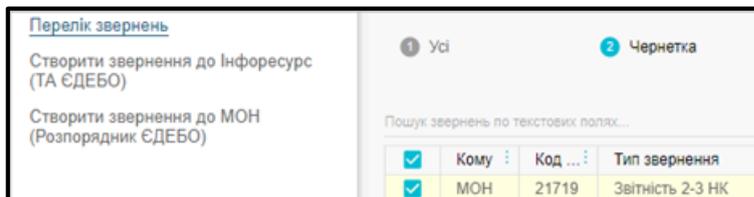
Дані студентів-іноземців враховуються тільки у графах 12-18 розділу I.

Дані студентів-іноземців враховуються тільки у рядках 6300, 6310, 6400, 6410 розділу VI.

Дані щодо осіб, які навчаються за **дистанційною та екстернатною** формами, наводяться у звіті, який складається за **заочною** формою навчання.

Здобувачі освіти, які відображаються у вкладці **«Призупинено»** в розділі **«Здобувачі освіти»** на початок навчального року на наступному курсі, враховуються у загальній кількості студентів.

Зкладам освіти, які подають форму також і до Міністерства освіти і науки України в ЄДЕБО потрібно **«Створити звернення до МОН» (Розпорядник ЄДЕБО)**. У вікні **«Нове звернення до МОН»** оберіть тип звернення **«Звітність 2-3 НК»** та завантажте документ, сформований та роздрукований з ЄДЕБО. Зверніть увагу, що **у паперовому вигляді звіт до МОН НЕ НАДАЄТЬСЯ**.



Відокремлені структурні підрозділи, які мають окремий код в ЄДЕБО, та отримують державне замовлення безпосередньо від МОН, подають форму в Міністерство освіти і науки **самостійно**.

### 1.16.1.1. Порядок та особливості формування звіту в ЄДЕБО форми № 2-3нк

Основні ОСОБЛИВОСТІ щодо створення в ЄДЕБО звіту форми № 2-3нк:

– Звіт складається за відповідний **навчальний рік за формами навчання: денна, заочна (включає також екстернат та дистанційну), вечірня.**

**Внесіть дані** до кожного РОЗДІЛУ форми.

**Перевірка** здійснюється за окремими сумарними значеннями, що вказані в рядках та графах кожного Розділу (згідно з Роз'ясненням Держстату України від 16.07.2018 № 17.4-12/35).

У модулі «**ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ**» можна отримати та перевірити більшість даних для звіту (у тому числі експортувати в EXCEL у файлі \*.csv).

До Держстату звіт форми № 2-3нк подається юридичною особою. Якщо у закладу вищої освіти (головного) є підпорядковані ЗВО (відокремлені структурні підрозділи), що мають в ЄДЕБО окремий особовий код, подається звіт зі зведеними даними (згідно з Роз'ясненням Держстату України від 16.07.2018 № 17.4-12/35). При цьому:

– кожен заклад освіти (**головний ЗВО** або його **ВСП**) вносить дані та здійснює їх звірку **окремо** (у своєму коді в ЄДЕБО).

– Зведена форма **друкується** у головному ЗВО, що є юридичною особою.

### **ПОРЯДОК формування звіту в ЄДЕБО (рекомендований):**

- 1) **СТВОРІТЬ** записи зі Звітом за поточний **навчальний рік** за кожною **формою навчання**, що є у ЗО.
- 2) У модулі «**ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ**» вивантажте дані для звіту в EXCEL («**Активні дії**» – «**Експортувати в CSV**») за кожним ОС (ОКР).  
Аналогічно можна отримати дані у модулі «**ЗАЯВИ**» (є обмеження по часу доступу до вивантаження заяв!).
- 3) **ВВЕДІТЬ** до кожного розділу звіту необхідні **показники**. В окремих рядках та графах (заблокованих до змін вручну) рахуються **сумарні показники**. Крім того, при звірці усього заповненого звіту перевіряються **наскрізні показники** (згідно з Роз'ясненням Держстату України від 16.07.2018 № 17.4-12/35).
- 4) Після заповнення усіх розділів звіту здійсніть **ПЕРЕВІРКУ** даних («**Активні дії**» – «**Перевірити**»):
  - якщо помилки відсутні, стає доступною функція **друку** звіту;
  - за наявності помилок у повідомленні зазначається, які **сумарні показники** повинні збігатись (вказується розділ та рядок (графа), що звіряються).
- 5) **ДРУК** звіту здійснюється тільки з ЄДЕБО.  
У вікні вибору встановіть позначки для ЗВО (ВСП), що включаються у друковану форму (на кожному листі вказано код звіту в ЄДЕБО!).  
Особливості стосуються друку **зведеної форми** (дані головного ЗВО та його ВСП).  
Перелік підрозділів змінюється у **розділі VIII** звіту головного ЗВО. Для друку звіту усіх ВСП також повинні мати позначку «**Перевірений**».

Форма містить **вісім розділів**. Для друку заповнений звіт виводиться у затвердженій формі.

Звертаємо увагу, що при заповненні в ЄДЕБО **форми № 2-3 нк** внесені закладом освіти дані щодо **вступників поточного року (1, 2, 5 курси)** звіряються:

**Розділ 1:** гр. 2 = вперше прийняті на навчання до ЗВО;

гр.3+гр.4 = усі вступники на держбюджет;

- гр.5 = усього навчається (включаючи, прийнятих на поповнення);  
 гр.6 = усього навчається жінок з гр.5;  
 гр. 7 = усього закінчили навчання у ЗВО.  
 гр.8+гр.9 = випускники ЗВО за держбюджет;  
 гр.10 = особи закінчили ЗВО та залишили його;  
 гр.11 = випущено із ЗВО жінок з гр.7;  
 гр.12 = усього зараховано іноземців;  
 гр.13 = уперше прийнято на навчання іноземців з гр.12;  
 гр.14 = усього навчається іноземців;  
 гр.15 = усього навчається жінок з гр.14;  
 гр.16 = усього студентів-іноземців, які закінчили навчання;  
 гр.17 = усього іноземців, які випущені із ЗВО;  
 гр.18 = випущено жінок з гр.17.

Розділ 2: гр.1 = сумі граф 2-5;

гр.2 (рядок 2000) = гр. 5 (рядок 1000) розділу I.

Розділ 3: рядок 3000 = сумі рядків 3100-3700;

гр.1 (рядок 3000) розділу III = гр. 5 (рядок 1000) розділу I.

Розділ 4: рядок 4100 = дані усіх осіб, які отримали у звітному році (2019) Свідоцтво про базову загальну середню освіту;

рядок 4200 = дані усіх осіб, які отримали у звітному році (2019) Аттестат про повну загальну середню освіту.

***Зверніть увагу! Роз'яснення Держстату та бланк форми №2-Знк затверджені 16.07.2018, таким чином, документи про освіту на момент затвердження називалися Свідоцтво про БЗСО та Аттестат про ПЗСО. Новий бланк форми №2-Знк, як і документи про освіту набирали чинності з 01.01.2019, тому у розділі 4 свідоцтво про БЗСО вважати як Свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти; аттестат про ПЗСО вважати як Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.***

Розділ 5: рядок 5000 – містить дані про загальну кількість працівників ЗВО – наукових, науково-педагогічних та педагогічних.

Дані щодо наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які одночасно викладають за денною, вечірньою або заочною формами навчання, **враховуються один раз** за тією формою навчання, на яку припадає найбільша кількість годин.

Дані рядка 5000 = сумі даних рядків 5100, 5200, 5300;

гр.1 рядка 5400 = гр.8 рядка 5000.

Розділ 6: гр.1 = сумі гр.2-23;

гр.1 рядка 6100 = гр.5 рядка 1000 розділу I;

гр.1 рядка 6300 = гр.14 рядка 1000 розділу I;

гр.1 рядка 6310 = гр. 15 рядка 1000 розділу I.

Розділ 7: гр.1 = гр.14 рядка 1000 розділу I;

гр.3 = гр.13 рядка 1000 розділу I;

гр.4 = гр.17 рядка 1000 розділу I;

рядок 01 = сумі даних рядків у гр. 1-4.

***Зверніть увагу! Про внесення даних іноземців!***

Враховуються тільки у графах 12-18 розділу I.

Враховуються тільки у рядках 6300, 6310, 6400, 6410 розділу VI.

У розділі II, III, IV дані про студентів-іноземців **НЕ ВРАХОВУЮТЬСЯ!**

Розділ 8: гр.1 – містить дані про кількість здобувачів освіти, які навчаються у ВСП;

гр.2 – містить дані про кількість здобувачів, прийнятих на навчання до ВСП;  
 гр. 3 – містить дані про осіб, які випущені із ЗВО після отримання диплому;  
 рядок 01 = сумі даних по гр. 1-3.

Для проведення звірки використовується функція «Перевірити»:

<input type="checkbox"/>	Дата зміни	Навчальний рік	Форма навч.	Повна назва закладу	Пере...	Рез. ...	Орган управління	Додати
<input type="checkbox"/>	26.09.2019 12:35:17	2019/2020	Заочна	Національний універси...	○	Результат перевірки	Міністерство освіти і н...	Переглянути/Радугувати
<input checked="" type="checkbox"/>	24.09.2019 12:26:00	2019/2020	Денна	Національний універси...	○	Розді...	Міністерство освіти і н...	Перевірити
<input type="checkbox"/>	20.09.2019 14:41:25	2019/2020	Денна	Національний універси...	○		Міністерство освіти і н...	Друкувати
<input type="checkbox"/>	09.11.2018 16:12:28	2018/2019	Денна	Національний універси...	○		Міністерство освіти і н...	Видалити
<input type="checkbox"/>	09.11.2018 13:40:47	2018/2019	Денна	Національний універси...	○		Міністерство освіти і н...	

Закладу освіти необхідно забезпечити повну **відповідність** даних. Якщо дані не співпадають у колонці **Результат перевірки** буде виведено перелік невідповідностей.

Після заповнення форми 2-3нк, у випадку невідповідностей, внизу під таблицею кожного розділу додане вікно «Результату останньої перевірки», користуючись яким зручно виправляти помилки.

**Результати останньої перевірки:**  
 Розділ IV: дані рядка 4000 не відповідають даним графі 1 рядка «усього» розділу I (590 та 100).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: Національного університету : дані графі 1 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (100 та 205).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: Національного університету : дані графі 2 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (0 та 105).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: Національного університету : дані графі 3 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (0 та 21).

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV	РОЗДІЛ V	РОЗДІЛ VI	РОЗДІЛ VII
Навчання студентів-іноземців на початок навчального року						
<input type="checkbox"/>	Назва країни	A	Усього навчальних	З них жінок	Прийнято	Випущено
	Усього		50	10	20	20
<input type="checkbox"/>	Австралія		20	0	10	10
<input type="checkbox"/>	Азербайджан		30	10	10	10

**Результати останньої перевірки:**  
 Розділ IV: дані рядка 4000 не відповідають даним графі 1 рядка «усього» розділу I (590 та 100).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: Національного університету : дані графі 1 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (100 та 205).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: Національного університету : дані графі 2 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (0 та 105).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: Національного університету : дані графі 3 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (0 та 21).

**ЗВЕРНУТИ**

У вікні «Результати перевірки звітів» виводиться повний перелік помилок, які заклад освіти повинен усунути.

**Результати перевірки звітів**

**Звіт Національний університет**  
 2019/2020 Денна

Розділ IV: сума даних рядків 4100 та 4200 не може перевищувати дані рядка 4000 (590 та 100).  
 Розділ IV: дані рядка 4000 не відповідають даним графі 1 рядка «усього» розділу I (590 та 100).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: дані графі 1 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (100 та 205).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: дані графі 2 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (0 та 105).  
 Розділ VIII, рядок Коледж: дані графі 3 не відповідають сумі даних графі 5 та графі 14 рядка 1000 розділу I форми цього ВСП (0 та 21).

**ОК**

**Важливо! Розділ I графа 5 Усього навчаються = Розділ II графа 1 рядок 2000 = Розділ III графа 1 рядок 3000 = Розділ VI графа 1 рядок 6100**

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV						
<b>Розподіл студентів за спеціальностями на початок навчального року</b>									
<b>Дані студентів-іноземців враховуються тільки у графах 12-18 розділу II!</b>									
		Прийнято на навчання		Навчаються					
		з них							
<input type="checkbox"/>	ОС	Назва спеціальності	Код	усього	упе...	держ	місц	усього	жінок
	Б	A	Г	1	2	3	4	5	6
		Усього		100	100	50	0	200	50
<input type="checkbox"/>	Бак	Комп'ютерні науки та і...	122	100	100	50	0	200	50

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV
<b>Окремі категорії студентів за джерелами фінансування їх навчання на початок навчального року</b> <b>Дані студентів-іноземців у розділі II не враховуються!</b>			
	№ рядка	Усього навчаються	держ. бюджету
A	B	1	2
Кількість студентів, усього	2000	200	100
з них діти-сироти та діти, позбавлені батьків...	2100	5	5
особи з особливими освітніми потребами	2200	0	0
у тому числі особи з інвалідністю	2210	0	0
особи, визнані учасниками бойових дій	2300	1	1
діти осіб, визнаних учасниками бойових дій	2400	0	0

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV	РОЗДІЛ V
<b>Розподіл студентів за мовами навчання на початок навчального року</b> <b>Дані студентів-іноземців у розділі III не враховуються!</b>				
		№ рядка		Кількість студентів, усього
A		B		1
Усі мови навчання		3000		200
у тому числі українська		3100		80
англійська		3200		20
російська		3300		100
румунська		3400		0
угорська		3500		0
інша		3600		0
дві і більше мов		3700		0

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV	РОЗДІЛ V	РОЗДІЛ VI					
<b>Розподіл чисельності студентів за віком на початок навчального року</b> <b>Дані студентів-іноземців враховуються тільки у рядках 6300, 6310, 6400, 6410 розділу VII!</b>										
	№ рядка	Усього	≤14 років	15 років	16 років	17 років	18 років	19 років	20 років	21 рік
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кількість студентів, усього	6100	200	10	20	20	20	10	10	10	100
з них жінок	6110	50	45	1	1	1	1	1	0	0
дітей-сиріт та дітей, позбавлених б...	6120	5	5	0	0	0	0	0	0	0

**Зверніть увагу!** Над таблицею кожного розділу червоним кольором виводиться підказка про внесення даних студентів-іноземців!

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III
<b>Розподіл студентів за спеціальностями на початок навчального року</b> <b>Дані студентів-іноземців враховуються тільки у графах 12-18 розділу II!</b>		

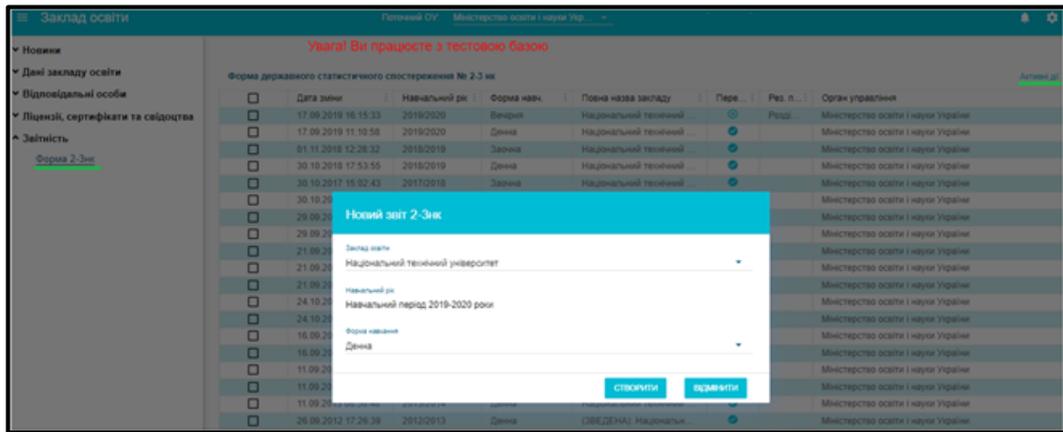
РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III
<b>Розподіл студентів за мовами навчання на початок навчального року</b> <b>Дані студентів-іноземців у розділі III не враховуються!</b>		

Більшість даних можна отримати у розділі «Здобувачі освіти».

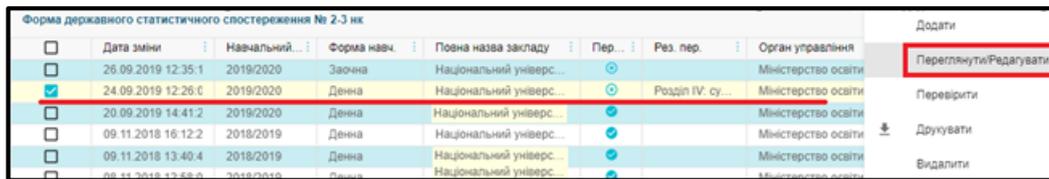
Для зручності звірення даних користуйтеся функцією вивантаження даних у файл CSV.

### 1.16.1.2. Створення та заповнення звіту форми №2-Знк

Для додання запису форми оберіть вкладку «Форма 2-Знк» - «Активні дії» - «Додати». Оберіть зі списку потрібний навчальний рік та форму навчання, натисніть «Створити»:

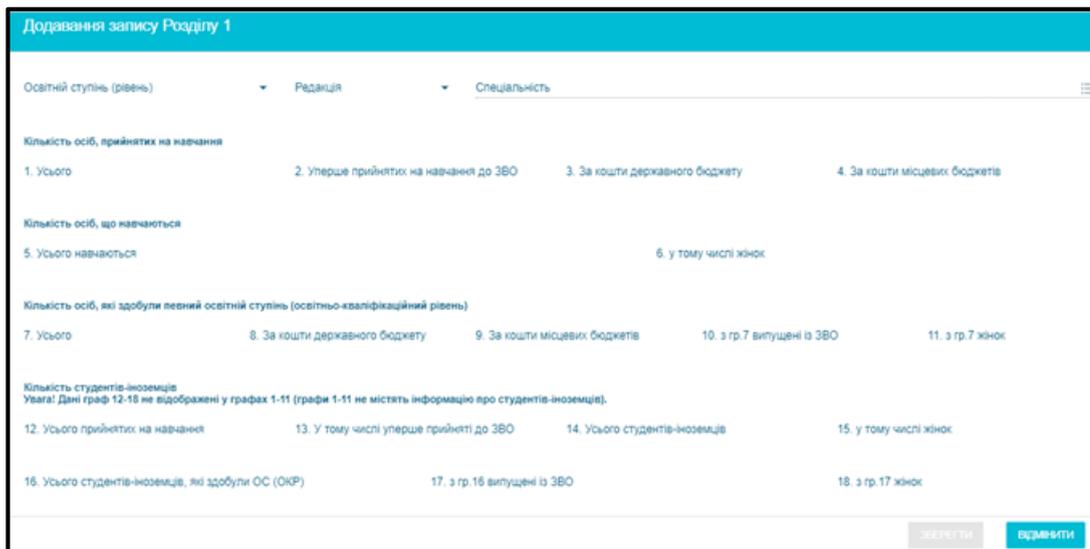


Після створення форми, через функцію **«Переглянути/Редагувати»** заповнюйте дані розділу.



### РОЗДІЛ 1

Для додання діючих кодів та назв спеціальностей у попередньо доданий формі 2-3 нк натисніть **«Додати»**. З'явиться вікно **«Додавання запису Розділу 1»**:



Кнопка **«Зберегти»** стає активною тільки за умови заповнення усіх полів.

Після заповнення даних натисніть кнопку **«Зберегти»**. Для редагування внесених даних виділіть рядок та натисніть **«Активні дії» - «Редагувати»**.

Освітній ступінь, редакція, код спеціальності, обираються із випадного списку даних. Решта полів заповнюються згідно з **Роз'ясненням Держстату від 16.07.2018**. Після заповнення усіх полів, стане активною кнопка «Зберегти».

*Звертаємо увагу, що для спеціальностей, за якими вступ не здійснювався, вказуються тільки показники навчання здобувачів освіти (щодо вступу вказуються «0»), наприклад для ОКР «Спеціаліст».*

## РОЗДІЛ 2

Для заповнення даних в комірках Розділу 2 натисніть на комірку одним кліком миші, відкриється вікно «Значення комірки», внесіть цифри та збережіть зміни:

А	В	Г	Д	Е	Ж	З	И
Кількість студентів усього	2000	0	0	0	1000	0	0
в них: діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування	2100	0	0	0	0	0	0
з осіб з особливими освітніми потребами	2200	0	0	0	0	0	0
у тому числі особи з інвалідністю	2210	0	0	0	0	0	0
з осіб, визнаних учасниками бойових дій	2300	0	0	0	0	0	0
для осіб, визнаних учасниками бойових дій	2400	0	0	0	0	0	0

Після заповнення, дані графі 1 рядка 2000 повинні дорівнювати даним графі 5 рядка 1000 розділу 1.

Дані кожного з рядків 2100-2400 за всіма графами не можуть перевищувати даних рядка 2000.

## РОЗДІЛ 3

А	В	Г	Д	Е	Ж	З	И
Усі мови навчання	3000	0	0	0	1000	0	0
у тому числі українська	3100	0	0	0	0	0	0
англійська	3200	0	0	0	0	0	0
російська	3300	0	0	0	0	0	0
румунська	3400	0	0	0	0	0	0
угорська	3500	0	0	0	0	0	0
інші	3600	0	0	0	0	0	0
дві і більше мов	3700	0	0	0	0	0	0

При заповненні даних щодо розподілу студентів за мовами за замовчуванням відображається мови: українська, англійська, російська, румунська, угорська. Решту сумуєте та додаєте у рядок 3600. Кількість осіб, які одночасно вивчають дві і більше мов вносяться у рядок 3700.

Після заповнення, дані рядка 3000 графі 1 повинні дорівнювати даним рядка 1000 графі 5 розділу 1.

## РОЗДІЛ 4

Особливості заповнення Розділу 4 надаються в роз'ясненні Держстату, врахуйте:  
 рядок 4100 = дані усіх осіб, які отримали у звітному році (2019) Свідоцтво про базову загальну середню освіту;  
 рядок 4200 = дані усіх осіб, які отримали у звітному році (2019) Аттестат про повну загальну середню освіту.

***Зверніть увагу! Роз'яснення Держстату та бланк форми 2-Знк затверджені 16.07.2018, таким чином документи про освіту на момент затвердження називалися Свідоцтво про БЗСО та Аттестат про ПЗСО. Новий бланк форми 2-Знк, як і документи про освіту набирали чинності з 01.01.2019, тому у розділі 4 свідоцтво про БЗСО вважати як Свідоцтво про***

**здобуття базової загальної середньої освіти; атестат про ПЗСО вважати як Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.**

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV	РОЗДІЛ V	РОЗДІЛ VI
Результати прийому на навчання на початок навчального року Дані студентів-іноземців у розділі IV не враховуються!					
A		№ рядка	Кількість прийнятих на навчання		
усього		Б	Значення копії		
з них отримали у звітному році свідоцтво п...		4000	<input type="text" value="0"/>		
атестат про повну загальну середню освіту		4100	<input type="text" value="0"/>		
у тому числі після закінчення закладу за...		4200	<input type="text" value="0"/>		
професійної (професійно-технічної) освіти		4210	<input type="text" value="0"/>		
вищої освіти		4220	<input type="text" value="20"/>		
		4230	<input type="text" value="550"/>		

### РОЗДІЛ 5

Рядок 5000 – містить дані про загальну кількість працівників ЗВО – наукових, науково-педагогічних та педагогічних.

Дані щодо наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які одночасно викладають за денною вечірньою або заочною формами навчання, **враховуються один раз** за тією формою навчання, на яку припадає найбільша кількість годин.

Дані рядка 5000 = сумі даних рядків 5100, 5200, 5300;

гр.1 рядка 5400 = гр.8 рядка 5000.

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV	РОЗДІЛ V	РОЗДІЛ VI
Національний університет Параметри звіту: 2019/2020 навчальний рік, Денна форма навчання					
Педагогічні та науково-педагогічні працівники на початок навчального року					
A		№ рядка	Кількість працівників ЗВО		
усього		Б	Значення копії		
у тому числі науковці		5000	<input type="text" value="0"/>		
з них штатні		5100	<input type="text" value="0"/>		
науково-педагогічні працівники		5200	<input type="text" value="0"/>		
з них штатні		5210	<input type="text" value="0"/>		
педагогічні працівники		5300	<input type="text" value="0"/>		
з них штатні		5310	<input type="text" value="0"/>		
Із рядка 5000 - жінки		5400	<input type="text" value="0"/>		

### РОЗДІЛ 6

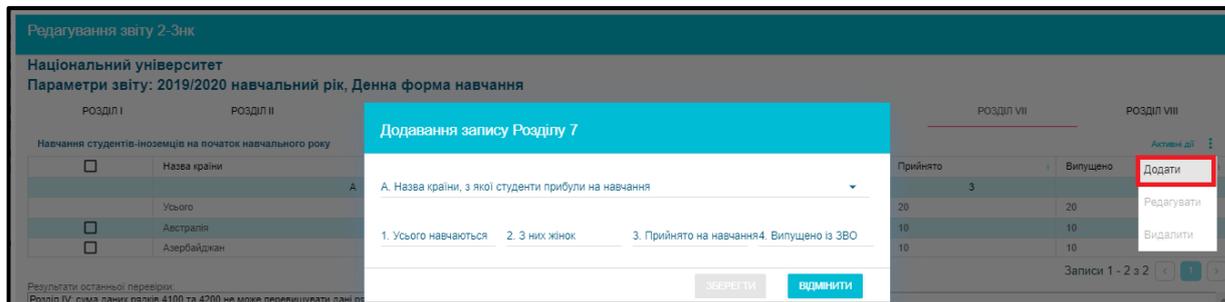
Графа 1 містить дані про загальну кількість студентів, графи 2-23 – про розподіл студентів за віком, тобто за числом повних років, які матиме здобувач освіти на 1 січня наступного за звітним роком.

РОЗДІЛ I	РОЗДІЛ II	РОЗДІЛ III	РОЗДІЛ IV	РОЗДІЛ V	РОЗДІЛ VI						
Редагування звіту 2-Знік Національний університет Параметри звіту: 2019/2020 навчальний рік, Денна форма навчання											
Розподіл чисельності студентів за віком на початок навчального року Дані студентів-іноземців враховуються тільки у рядках 6300, 6310, 6400, 6410 розділу VI!											
A		№ рядка	Усього	Значення копії							
Кількість студентів, усього		Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
з них жінок		6100	200	10	20	20	10	10	10	10	100
дитей-сиріт та дітей, позбавлених б...		6110	50	45	1	1	0	0	0	0	0
осіб з інвалідністю		6120	5	5	0	0	0	0	0	0	0
з них жінок		6130	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кількість осіб, уперше прийнятих на ...		6131	0	0	0	0	0	0	0	0	0
з них жінок		6200	100	10	20	30	0	0	0	10	0
з них жінок		6210	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кількість студентів-іноземців, усього		6300	50	50	0	0	0	0	0	0	0
з них жінок		6310	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Кількість студентів-іноземців, уперше...		6400	10	10	0	0	0	0	0	0	0
з них жінок		6410	10	10	0	0	0	0	0	0	0

У рядках 6300, 6310, 6400, 6410 враховуються дані студентів-іноземців.

## РОЗДІЛ 7

Розділ містить інформацію про чисельність, прийом і випуск *іноземних громадян, які прибули в Україну з метою навчання*. Особливості заповнення – у роз’ясненні Держстату.

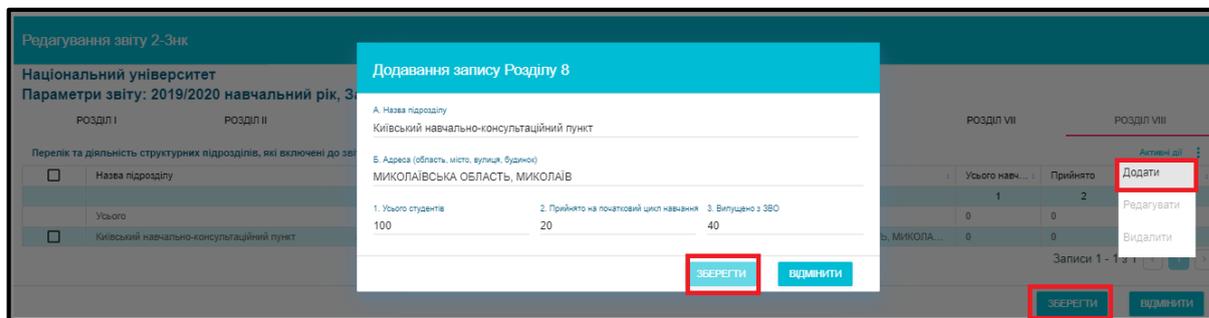


У вікні Додавання запису до Розділу 7 кнопка «Зберегти» стане активною тільки за умови заповнення усіх полів.



## РОЗДІЛ 8

Для додавання запису про структурний підрозділ натисніть «Активні дії» – «Додати», з’явиться вікно «Додавання запису Розділу 8», якщо у ЗВО є структурні підрозділи, то вони будуть у списку «А. Назва підрозділу».

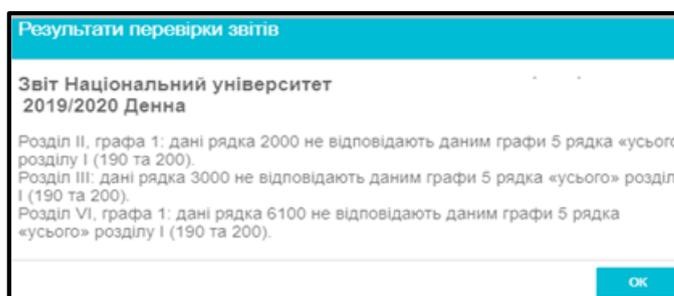


### 1.16.1.3. Перевірка та друк звіту форми №2-Знк

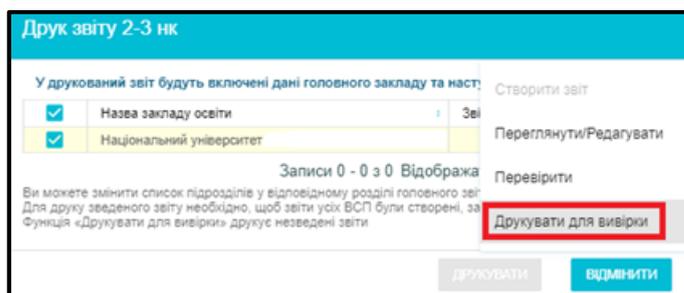
Після заповнення та збереження даних, для перевірки форми натисніть «Перевірити»:

Дата зміни	Навчальний рік	Форма навч.	Повна назва закладу	Пер...	Рез. пер.	Орган управління	Додати
27.09.2019 15:45 €	2019/2020	Заочна	Національний універс...	⊕		Міністерство освіти	Переглянути/Редагувати
24.09.2019 12:26 €	2019/2020	Денна	Національний універс...	⊕	Розділ IV, су...	Міністерство освіти	Перевірити
20.09.2019 14:41.2	2019/2020	Денна	Національний універс...	⊕		Міністерство освіти	Друкувати
09.11.2018 16:12.2	2018/2019	Денна	Національний універс...	⊕		Міністерство освіти	Вилучити
09.11.2018 13:40.4	2018/2019	Денна	Національний універс...	⊕		Міністерство освіти	Вилучити

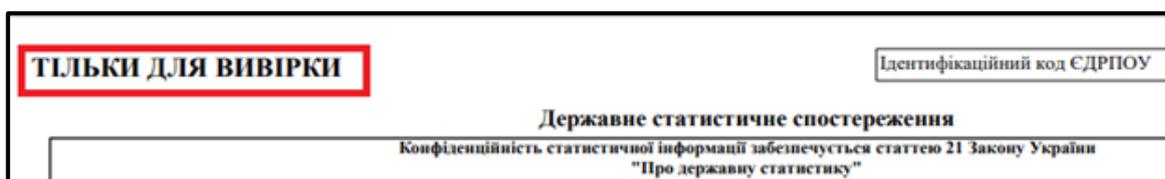
Якщо дані внесено неправильно, виводиться повідомлення про помилку, наприклад:



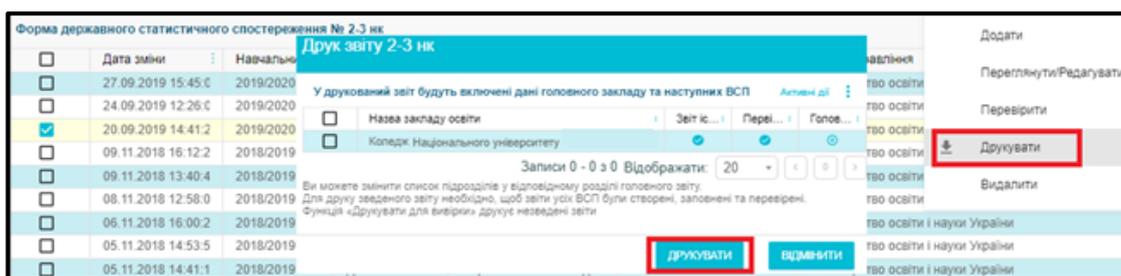
При наявності помилок у звіті, можна надрукувати звіт для перегляду та перевірки, натисніть «Активні дії» – «Друкувати» оберіть запис позначкою та натисніть «Активні дії» – «Друкувати для вивірки».



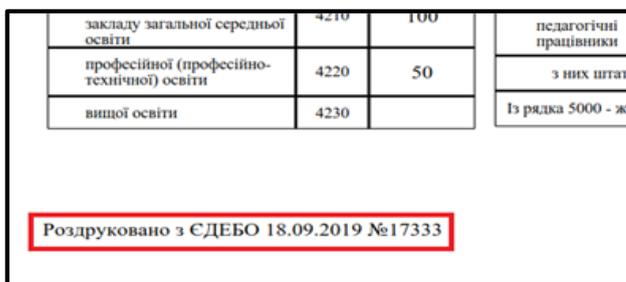
Після виконання вказаних дій завантажується бланк форми 2-3нк з приміткою **ТІЛЬКИ ДЛЯ ВИВІРКИ**. Даний звіт не підходить для здачі в Держстат. Його використовують тільки для перевірки інформації.



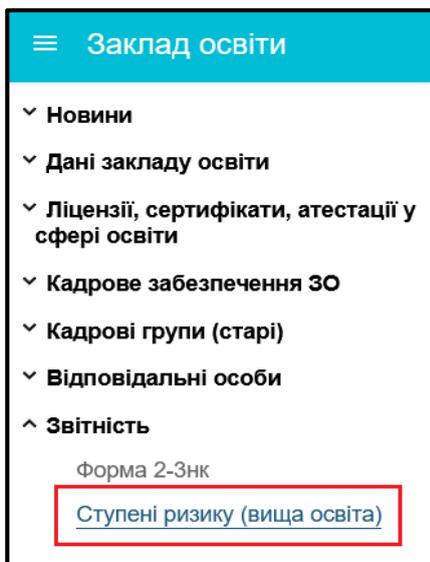
Після успішної перевірки форми, з'явиться можливість її **ДРУКУ**:



Друк звіту здійснюється тільки з ЄДЕБО (на друкованих аркушах Форми № 2-3нк проставляється спеціальна, унікальна для кожного звіту, позначка).



## 1.16.2. Ступені ризику (вища освіта)



Ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері вищої освіти (далі – Ступінь ризику) оцінюється за **критеріями**, які затверджено постановою КМУ від 21.11.2018 № 982 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/982-2018-п#Text>).

В ЄДЕБО інформація щодо критеріїв ступеня ризику заповнюється **виключно закладами освіти (юридичними особами)**, які не є відокремленими структурними підрозділами (далі – ЗВО).

Відомості про Ступінь ризику ЗВО створюються та заповнюються в ЄДЕБО щороку з урахуванням наступних термінів:

- ✓ Створення запису на відповідний рік Державною службою якості освіти України (далі – ДСЯО) з **01 по 15 лютого**;
- ✓ Заповнення інформації ЗВО з 15 лютого по 30 квітня включно (після чого запис для редагування ЗВО блокується автоматично);
- ✓ Перевірка/заповнення інформації ДСЯО з 01 травня по 30 вересня, яку внесено ЗВО (після перевірки ДСЯО запис блокується для редагування з подальшим розрахунком та визначенням Ступеня ризику).

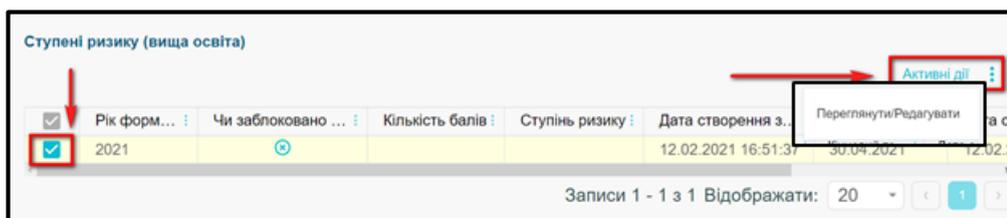
Основний запис про Ступені ризику в ЄДЕБО має наступний вигляд:

Ступені ризику (вища освіта)									Активні дії
<input checked="" type="checkbox"/>	Рік формування	Чи заблоковано редагування	Кількість балів	Ступінь ризику	Дата створення запису	Кінцевий термін редагування	Дата останнього редагування	Користувач, що вніс зміни	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021				12.02.2021 16:51:37	30.04.2021	12.02.2021 16:51:37	kiosova.maryna5@...	

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 20

В основному записі міститься загальна інформація про стан та основні параметри Ступеня ризику:

- **Рік формування** – встановлюється автоматично відповідно до року, в якому створено запис;
- **Чи заблоковано редагування** – встановлюється після повного внесення інформації ЗВО та перевірки всіх відомостей ДСЯО (з урахуванням блокування запису для редагування всіма користувачами);
- **Кількість балів** – встановлюється/розраховується автоматично після повної перевірки інформації ДСЯО та блокування запису для редагування (не пізніше 30 вересня);
- **Ступінь ризику** – визначається автоматично на підставі кількості балів;
- **Дата створення запису** – відображається дата та час створення ДСЯО запису про Ступінь ризику на відповідний рік;
- **Кінцевий термін редагування** – відображається кінцева дата, яку встановлено для можливості редагування ЗВО;
- **Дата останнього редагування** – відображається дата та час останнього редагування запису;
- **Користувач, що вніс зміни** – відображається логін користувача (ЗВО/ДСЯО), який вніс останні зміни до запису.



Редагування запису відбувається за допомогою меню «Активні дії» - «Переглянути/редагувати»:

Після чого відкривається інформація з відповідними розділами (згідно з критеріями оцінки Ступенів ризику):

← Редагування

Рік формування	2021
Редагування до	30.04.2021
Чи заблоковано редагування	Ні
Кількість балів	-
Ступінь ризику	-

- ▼ Розділ I. "Чисельність здобувачів вищої освіти за останні три роки (відсотків)"
- ▼ Розділ II. "Кількість науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працевлаштованих за основним місцем роботи"
- ▼ Розділ III. "Стан оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти визначених законодавством документів та інформації (відсотків)"
- ▼ Розділ IV. "Кількість порушень вимог законодавства у сфері вищої освіти, виявлених за результатами заходів державного нагляду (контролю), проведених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду"
- ▼ Розділ V. Наявність відокремлених структурних підрозділів
- ▼ Розділ VI. Наявність іноземних здобувачів вищої освіти
- ▼ Розділ VII. Частка неакредитованих спеціальностей, освітніх програм (відсотків)

### ***Зверніть увагу!***

*Розділи I, II, V, VI заповнюються автоматично на підставі відомостей, внесених ЗВО до ЄДЕБО (у т. ч. за попередні роки).*

*Розділи III, VII заповнює ЗВО у встановлений термін.*

*Розділ IV заповнює ДСЯО на підставі відомостей про здійснені заходи державного нагляду (контролю) у цьому ЗВО за останні 5 років.*

### **Основні характеристики щодо заповнення ЗВО розділу III:**

В розділі містяться 30 показників, за якими визначається відкритість та прозорість ЗВО згідно із вимогами чинного законодавства (Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Умови прийому на навчання для здобуття вищої освіти у відповідному році тощо).

У цьому розділі ЗВО вносить інформацію щодо кожного показника (попередньо позначивши його відповідною позначкою) за допомогою меню «Активні дії» - «Редагувати».

^ Розділ III. "Стан оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти визначених законодавством документів та інформації (відсотків)"

Показник	Посилання	Не
<input checked="" type="checkbox"/> Головна сторінка офіційного веб-сайту ЗВО	11	
<input type="checkbox"/> Статут ЗВО (установчі документи)		⊗
<input type="checkbox"/> Склад керівних органів		⊗
<input type="checkbox"/> Структура ЗВО		⊗
<input type="checkbox"/> Ліцензія		⊗
<input type="checkbox"/> Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в ЗВО		⊗

Після чого відкривається вікно редагування виділеного параметру, в якому **ЗВО вносить інформацію (у вигляді посилань** на відповідну вебсторінку/місцезнаходження інформації на офіційний сайт ЗВО).

Редагування

Посилання  
  Не використовується

У разі відсутності інформації за певним показником на офіційному сайті ЗВО або якщо наявність інформації за визначеним показником для ЗВО не є обов'язковою згідно з чинним законодавством (з урахуванням специфіки, типу, профілю ЗВО тощо), для такого показника ЗВО може встановити позначку «Не використовується», що підтверджується при перевірці ДСЯО.

Редагування

Посилання  
 Не використовується

**Зверніть увагу!** У даному розділі **ЗВО має заповнити всі показники** (вказати посилання або встановити позначку «Не використовується»).

**Рекомендації щодо заповнення показників ЗВО:**

№	Назва показника	Визначена норма законодавства	Примітка
1.	Головна сторінка офіційного веб-сайту ЗВО	пункт 4 частини третьої статті 32	Заповнюється інформація з посиланням на головну сторінку офіційного сайту ЗВО (така інформація, як правило, збігається з інформацією в модулі «Основні дані закладу» пункт «Адреса інтернет-сайту закладу»).
2.	Статут ЗВО (установчі документи)	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту», частина третя статті 79 ЗУ «Про вищу освіту»	Вказується посилання на вебсторінку, де розміщено відповідну інформацію на офіційному сайті ЗВО. У разі, якщо інформацію розміщено у вигляді файлу окремо (наприклад на гугл-диску, що унеможливорює встановлення
3.	Склад керівних органів	частина третя статті 79 ЗУ «Про вищу освіту»	

4.	Структура ЗВО	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	<i>ЗВО, як прямого адресата), рекомендується вказувати адресу вебсторінки, на якій наведено посилання на відповідний файл, та дає змогу запевнитись про його розташування згідно з вимогами чинного законодавства.</i>
5.	Ліцензія		
6.	Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в ЗВО		
7.	Відомості про освітні програми, які реалізуються в ЗВО		
8.	Сертифікати про акредитацію		
9.	Документи закладу, якими регулюється освітній процес		
10.	Напрями наукової та/або мистецької діяльності (для закладів вищої освіти)		
11.	Річний звіт про діяльність закладу освіти (щорічний звіт ректора/керівника)	частина четверта статті 79 ЗУ «Про вищу освіту»	Як правило, на офіційному сайті ЗВО така інформація міститься в розділі «Публічна інформація».
12.	Кошторис закладу та всі зміни до нього		
13.	Звіт про використання та надходження коштів		
14.	Інформація про проведення тендерних процедур		
15.	Штатний розпис		
16.	Результати моніторингу якості освіти	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	Як правило, на офіційному сайті ЗВО така інформація міститься в розділі «Внутрішнє забезпечення якості вищої освіти».
17.	Щорічне оцінювання здобувачів ЗВО	пункт 3 частини другої статті 16 ЗУ «Про вищу освіту»	
18.	Щорічне оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників ЗВО		
19.	Інформація про вакантні посади ЗВО та проведення конкурсу	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	
20.	Відомості про гуртожитки, вільні місця, розмір плати за проживання	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	Інформація може бути розташована на офіційному сайті ЗВО у розділі, який передбачено для вступників.
21.	Умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	
22.	Правила прийому до ЗВО	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	
23.	Вичерпний перелік (акредитованих та неакредитованих) освітніх програм з розподілом ліцензованих обсягів, за	пункт 2 розділу XV Умов прийому на навчання для здобуття ВО*	Як правило, міститься в Правилах прийому до ЗВО на відповідний рік Вступної кампанії (іноді ЗВО розташовує

	якими планується здійснювати набір у відповідному році вступної кампанії		таку інформацію окремою вебсторінкою).
24.	Відомості про Приймальну комісію ЗВО та визначення повноважень у встановленому законодавством порядку	пункт 4 розділу I Умов прийому на навчання для здобуття ВО*	Вказується основне посилання на вебсторінку про Приймальну комісію ЗВО (може бути загальна вебсторінка, де розміщено інформацію про склад Приймальної комісії, Положення про Приймальну комісію, порядок роботи приймальної комісії (дні тижня та години) тощо). <i>Як правило, така інформація збігається із посиланням, яке наведено у відповідних даних про Приймальну комісію розділу «Вступна кампанія» в ЄДЕБО.</i>
25.	Програми вступних іспитів, фахових випробувань, співбесід тощо	пункт 11 розділу VII Умов прийому на навчання для здобуття ВО*	Як правило, вказується посилання на перелік програм з подальшим переглядом таких програм за окремими посиланнями.
26.	Розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	Якщо інформація у відповідному році на час заповнення Ступенів ризику відсутня, наводиться посилання на інформацію за даними попереднього року.
27.	Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати	частина друга статті 30 ЗУ «Про освіту»	
28.	Рейтингові списки вступників	пункт 4 розділу IX Умов прийому на навчання для здобуття ВО *	З урахуванням того, що відомості Ступенів ризику заповнюються раніше ніж відбувається проведення Вступної кампанії на відповідний рік, ЗВО може вказати посилання на вебсторінку з даними Вступної кампанії попереднього року або на вебсторінку поточного року, якщо така сторінка передбачає подальше заповнення відповідними даними.
29.	Рішення приймальної комісії щодо надання рекомендацій на зарахування		
30.	Списки зарахованих (накази про зарахування)	пункт 5 розділу IX Умов прийому на навчання для здобуття ВО*	

\* Наведена інформація відповідає вимогам Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2021 році, які затверджено наказом МОН від 15.10.2020 № 1274, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 09.12.2020 №1225/35508. Зазначені норми (пункти, розділи) можуть бути змінені у відповідності до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти у відповідному році вступу.

### **Основні характеристики щодо заповнення ЗВО розділу VII:**

Даний розділ заповнюється ЗВО з урахуванням відомостей про всі діючі (акредитовані та неакредитовані) освітні програми, за якими ЗВО здійснює провадження освітньої діяльності на всіх рівнях вищої освіти (без урахування ОКР молодшого спеціаліста).

У цьому розділі ЗВО вносить інформацію щодо кожного показника (попередньо позначивши його відповідною позначкою) за допомогою меню «Активні дії» - «Редагувати».

ЗВО зазначає у числовому виразі інформацію **про загальну кількість освітніх програм** (як правило, відомості збігаються із відповідною інформацією про кількість освітніх програм в модулі «Освітні програми»).

Редагування

Назва  
Кількість спеціальностей та діючих освітніх програм

Кількість  
Необхідно заповнити поле "Кількість"

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Також ЗВО зазначає інформацію **про кількість акредитованих освітніх програм** з урахуванням акредитованих спеціальностей, відповідно яких зазначені освітні програми визнані акредитованими на момент заповнення Ступенів ризику.

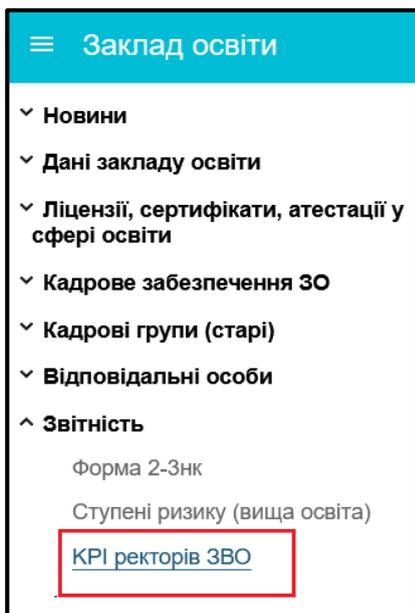
Редагування

Назва  
Кількість акредитованих спеціальностей та діючих освітніх програм

Кількість  
64

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

### 1.16.3. КРІ ректорів ЗВО



Відповідно до частини п'ятої статті 34 Закону України «Про вищу освіту» керівник закладу вищої освіти щороку звітує перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу вищої освіти.

Щорічний звіт керівника закладу вищої освіти повинен містити інформацію про рівень досягнення цільових показників діяльності закладу вищої освіти, визначених контрактом, станом на 31 грудня року, за який складено звіт, і підлягає внесенню до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюється в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти та на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти».

В ЄДЕБО потрібно внести **інформацію про досягнення цільових показників діяльності закладу вищої освіти, визначених контрактом з його чинним керівником, за 2022, 2023 та наступні роки** (але не раніше року підписання керівником діючого контракту). Інформацію за роками вносити у хронологічній послідовності.

#### Порядок формування в ЄДЕБО звіту «КРІ ректорів ЗВО»:

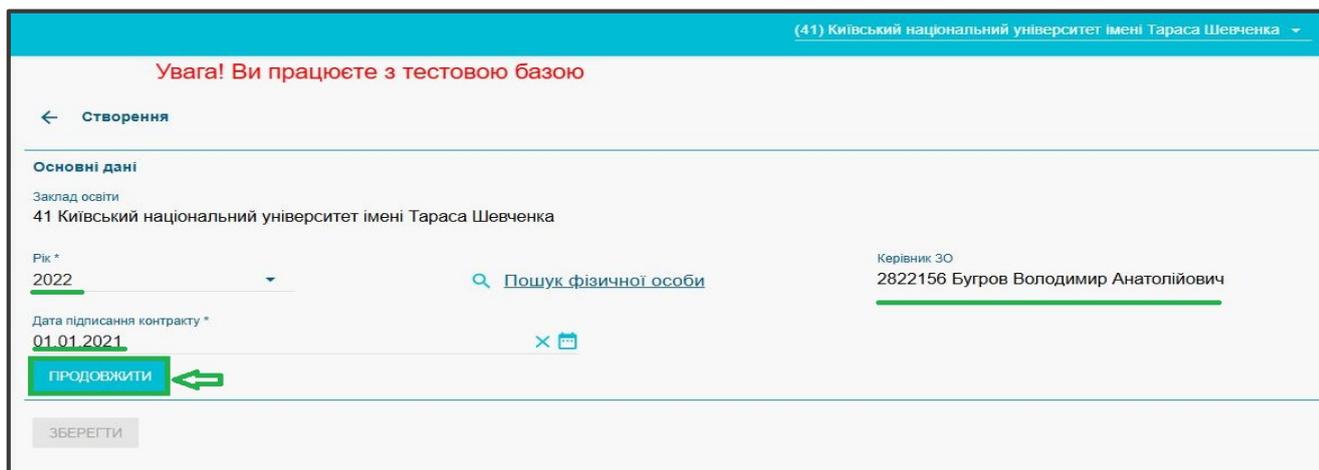
У модулі «КРІ ректорів ЗВО» розділу «Заклад освіти» в меню «Активні дії» оберіть **«Додати»**:



1) У вікні створення оберіть обов'язкові поля для заповнення:

- Рік
- Дата підписання контракту

За потреби змініть керівника закладу вищої освіти, скориставшись пошуком фізичної особи та натисніть кнопку «Продовжити»:



- 2) Заповніть перелік цільових показників, що наводяться у контракті з керівником державного закладу вищої освіти:

Увага! Ви працюєте з тестовою базою

**Основні дані**

Заклад освіти  
41 Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Рік \*  
2022

[Пошук фізичної особи](#)

Керівник ЗВО  
2822156 Бугров Володимир Анатолійович

Дата підписання контракту \*  
01.01.2021

[ПРОДОВЖИТИ](#)

---

**Обов'язкові цільові показники, які наводяться у контракті з керівниками всіх державних ЗВО**

- ▼ Запровадження розробки та затвердження стратегічного плану розвитку ЗВО строком на п'ять років, включаючи стратегії цифровізації та інтернаціоналізації ЗВО
- ▼ Створення, запуск та або вдосконалення електронної системи управління навчання (Learning Management System)
- ▼ Запровадження комплексної автоматизації управління ЗВО, включаючи систему електронного документообігу
- ▼ Забезпечення акредитації не менше ніж 50 % освітніх програм закладу на рівні повної (не «умовної» чи «відкладеної») акредитації
- ▼ Збільшення обсягу надходжень до спеціального фонду за результатами наукових та науково-технічних робіт за проектами міжнародного співробітництва, за результатами наукових і науково-технічних робіт за господарськими договорами та за результатами надання наукових послуг
- ▼ Збільшення кількості здобувачів вищої освіти, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше місяця, за календарний рік)
- ▼ Збільшення кількості штатних науково-педагогічних та наукових працівників, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше 1 місяця, за календарний рік)

До кожного показника **можна завантажити тільки один файл у форматі .pdf розміром не більше 1 Мб.** Для кожного показника потрібно заповнити наступні параметри:

**Опис:** текстове поле, заповнюється користувачем закладу вищої освіти.

**Результат виконання:** вибір значення обирається з випадного списку – Впроваджено, Впроваджено раніше, В процесі впровадження, Не впроваджено.

**Підтвердження виконання (текст/посилання):** текстове поле для внесення посилань (не обов'язкове), заповнюється користувачем закладу вищої освіти.

**Підтвердження виконання (документ):** завантаження файлу не обов'язкове.

### **Розділ 1. Обов'язкові цільові показники, які наводяться у контракті з керівниками всіх державних ЗВО:**

Запровадження розробки та затвердження стратегічного плану розвитку ЗВО строком на п'ять років, включаючи стратегії цифровізації та інтернаціоналізації ЗВО;

Створення, запуск та/або вдосконалення електронної системи управління навчання (Learning Management System);

Запровадження комплексної автоматизації управління ЗВО, включаючи систему електронного документообігу;

Забезпечення акредитації не менше ніж 50% освітніх програм закладу на рівні повної (не «умовної» чи «відкладеної») акредитації;

Збільшення обсягу надходжень до спеціального фонду за результатами наукових та науково-технічних робіт за проектами міжнародного співробітництва, за результатами наукових і науково-технічних робіт за господарськими договорами та за результатами надання наукових послуг;

Збільшення кількості здобувачів вищої освіти, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше місяця, за календарний рік).

▲ Збільшення кількості здобувачів вищої освіти, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше місяця, за календарний рік)

Попередній рік, здобувачів \*  
 0

Поточний рік, здобувачів \*  
 246

Різниця (у відсотках) \*  
 100.00

Опис \*  
 Текст

Результат виконання \*  
 Впроваджено

Підтвердження виконання (текст/посилання)

Підтвердження виконання (документ)  
 Lorlps.pdf

**Поле «Попередній рік, здобувачів» не редагується.** Значення автоматично підтягуються з попереднього звіту (поле «Поточний рік, здобувачів»).

Для першого запису рахується кількість здобувачів обраного закладу вищої освіти (Осіб, що проходять навчання чи практику/стажування за програмою академічної мобільності в іншому закладі освіти), які не відраховані та ще не завершили навчання, та для яких «Тип академічної мобільності» вказано «Міжнародна» і в академічній мобільності термін навчання (Дата початку навчання-Дата закінчення навчання)  $\geq 1$  місяця (За позаминулий рік).

**Поле «Поточний рік, здобувачів» не редагується.** Кількість здобувачів освіти відповідного закладу вищої освіти, для яких в ЄДЕБО заповнено записи про академічну мобільність з типом «Міжнародна» та дата початку академічної мобільності = минулий рік і термін академічної мобільності (Дата початку навчання-Дата закінчення навчання)  $\geq 1$  місяця.

*Збільшення кількості штатних науково-педагогічних та наукових працівників, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше 1 місяця, за календарний рік).*

▲ Збільшення кількості штатних науково-педагогічних та наукових працівників, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше 1 місяця, за календарний рік)

Попередній рік, НПП \*  
 56

Поточний рік, НПП \*  
 62

Різниця (у відсотках) \*  
 10.71

Опис \*  
 Текст

Результат виконання \*  
 Впроваджено

Підтвердження виконання (текст/посилання)

Підтвердження виконання (документ)  
 Файл відсутній

**Поле «Попередній рік, працівників» не редагується.** Для першого запису вноситься користувачем закладу вищої освіти.

**Поле «Поточний рік, працівників» заповнюється користувачем закладу вищої освіти.**

## **Розділ 2. Специфічні цільові показники, що наводяться у контракті з керівником державного ЗВО**

В блоці «Специфічні цільові показники, що наводяться у контракті з керівником державного ЗВО» натисніть в меню «Додати показник»:

Специфічні цільові показники, що наводяться у контракті з керівником державного ЗВО

▼ Збільшення кількості міждисциплінарних освітніх (освітньо-наукових) програм та кількості здобувачів освіти на них

**Додати показник**

Внесення інформації пропонуються обраним керівником державного ЗВО на основі його передвибірчої програми та/або стратегії (стратегічного плану розвитку) ЗВО» відображається незалежно від того, який рік зазначено в контракті:

З випадного списку оберіть послідовно відповідний показник:

Натисніть кнопку «Зберегти»:

- *Запровадження системи ключових показників ефективності в контрактах заступників керівника ЗВО та керівників структурних підрозділів;*
- *Входження ЗВО до одного з міжнародних рейтингів QS World University Rankings, The Times Higher Education World University Rankings, Academic Ranking of World Universities або до їх галузевих секторів;*
- *Збільшення кількості міждисциплінарних освітніх (освітньо-наукових) програм та кількості здобувачів освіти на них;*

**Поле «Попередній рік, програм»** зі звіту попереднього року не редагується. Для першого запису кількість ОП, в яких встановлена ознака «Чи розширена (міждисциплінарна) ОП», на яких були здобувач освіти, в стані «Навчаються» та «Призупинено» станом на 31.12 позаминулого року.

**Поле «Поточний рік, програм»** вказується кількість не заблокованих освітніх програм закладу, в яких встановлено ознаку «Чи розширена (міждисциплінарна) ОП».

**Поле «Попередній рік, здобувачів на ОП»** - значення зі звіту попереднього року. Для першого запису кількість здобувачів освіти для обраного закладу освіти автоматично заповнюються з вкладки «Навчаються» та «Призупинено» на освітніх програмах, в яких встановлено ознаку «Чи розширена (міждисциплінарна) ОП» станом на 31.12 позаминулого року.

**Поле «Поточний рік, здобувачів на ОП»** - кількість здобувачів освіти для обраного закладу освіти автоматично заповнюються з вкладки «Навчаються» та «Призупинено» на освітніх програмах, в яких встановлено ознаку «Чи розширена (міждисциплінарна) ОП».

- Збільшення кількості годин навчальних занять для здобувачів вищої освіти ЗВО, які проведені англійською мовою (крім мовних дисциплін);

Значення зі звіту попереднього року не редагується. Для першого запису вноситься користувачем закладу вищої освіти:

^ Збільшення кількості годин навчальних занять для здобувачів вищої освіти ЗВО, які проведені англійською мовою (крім мовних дисциплін)	
Попередній рік, годин *	12
Поточний рік, годин *	123
Різниця (у відсотках) *	925.00

- Збільшення кількості іноземців та осіб без громадянства серед здобувачів вищої освіти ЗВО (станом на 1 січня кожного року), у тому числі громадян країн-членів ОЕСР;

^ Збільшення кількості іноземців та осіб без громадянства серед здобувачів вищої освіти ЗВО (станом на 1 січня кожного року), у тому числі громадян країн-членів ОЕСР	
Попередній рік, іноземців *	14
Поточний рік, іноземців *	9
Різниця (у відсотках) *	-35.71
Попередній рік, з країн ОЕСР *	3
Поточний рік, з країн ОЕСР *	3
Різниця (у відсотках) *	0.00

**Поле «Попередній рік, іноземців»** для першого запису рахується кількість здобувачів освіти для обраного закладу освіти з вкладки «Навчаються» та «Призупинено» з накладеним фільтром «Іноземці» для ОКР «Молодший спеціаліст», «Спеціаліст», ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії», «Доктор наук», не враховуючи тих, які мають в картках фізичних осіб документи: «Посвідка на постійне проживання в Україні» та «Посвідка на постійне проживання в Україні з безконтактним електронним носієм» **станом на 31 грудня позаминулого року.**

**Поле «Поточний рік, іноземців»** - кількість здобувачів освіти для обраного закладу освіти автоматично заповнюються з вкладки «Навчаються» та «Призупинено» з накладеним фільтром «Іноземці» для ОКР «Молодший спеціаліст», «Спеціаліст», ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії», «Доктор наук», не враховуючи тих, які мають в картках фізичних осіб документи: «Посвідка на постійне проживання в Україні» та «Посвідка на постійне проживання в Україні з безконтактним електронним носієм».

**Поле «Попередній рік, з країн ОЕСР»** - кількість здобувачів освіти з попереднього розрахунку, в яких у картці фізичної особи вказано громадянство країн членів Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР): Австралія, Австрія, Бельгія, Великобританія, Греція, Данія, Естонія, Ізраїль, Іспанія, Ісландія, Ірландія, Італія, Канада, Корея, Латвія, Люксембург, Мексика, Німеччина, Норвегія, Нова Зеландія, Нідерланди, Польща, Португалія, Словаччина, Словенія, США, Туреччина, Угорщина, Фінляндія, Франція, Чехія, Чилі, Швейцарія, Швеція, Японія.

**Поле «Поточний рік, з країн ОЕСР»** - кількість здобувачів освіти з попереднього розрахунку, в яких у картці фізичної особи вказано громадянство країн членів Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР): Австралія, Австрія, Бельгія, Великобританія, Греція, Данія, Естонія, Ізраїль, Іспанія, Ісландія, Ірландія, Італія, Канада,

Корея, Латвія, Люксембург, Мексика, Німеччина, Норвегія, Нова Зеландія, Нідерланди, Польща, Португалія, Словаччина, Словенія, США, Туреччина, Угорщина, Фінляндія, Франція, Чехія, Чилі, Швейцарія, Швеція, Японія.

Вивантажити списки здобувачів вищої освіти, які брали участь у програмах академічної мобільності можливо у форматі Excel:



Якщо в одного здобувача освіти була більше, ніж одна мобільність, то у полях «Код мобільності» та «Тривалість мобільності» дані прописуються через роздільник, приклад наведено в таблиці:

Код здобувача	ШБ	Освітній ступінь (здобувача)	Код мобільності	Тривалість мобільності
91266	Білин	Бакалавр	8903	90
4777	Блин	Бакалавр	5823	119
544	Бодн	Бакалавр	9266	135
112233	Венг	Магістр	8900	90
7755	Горо	Бакалавр	8901; 8902	90; 90
112985	Козе	Магістр	8897	90

**Зверніть увагу**, що у Звітність «КРІ ректорів ЗВО» включаються здобувачі, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності тривалістю не менше місяця, за попередній календарний рік звіту та не менше місяця, за поточний календарний рік звіту.

- Зростання обсягу витрат на оновлення наукового та лабораторного обладнання (включаючи балансову вартість обладнання, яке отримано як дарунок, в оренду або лізинг) у кошторисі витрат ЗВО (без урахування закладів фахової передвищої освіти в його структурі);



- Збільшення кількості наукових журналів категорії «А» (відповідно до Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом МОН від 15.01.2018 № 32), що видаються ЗВО;

^ Збільшення кількості наукових журналів категорії «А» (відповідно до Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом МОН від 15 січня 2018 року № 32), що видаються ЗВО	
Попередній рік, журналів *	5
Поточний рік, журналів *	8
Різниця (у відсотках) *	60.00

- Збільшення кількості публікацій у зарубіжних періодичних виданнях країн ОЕСР;

^ Збільшення кількості публікацій у зарубіжних періодичних виданнях країн ОЕСР	
Попередній рік, публікацій *	6
Поточний рік, публікацій *	10
Різниця (у відсотках) *	66.67

- Збільшення обсягу коштів на виконання досліджень і розробок ЗВО, які за результатами конкурсного відбору фінансуються із загального фонду бюджету (в абсолютних величинах та/або у відсотках від обсягів відповідного фінансування);

^ Збільшення обсягу коштів на виконання досліджень і розробок ЗВО, які за результатами конкурсного відбору фінансуються із загального фонду бюджету (в абсолютних величинах та/або у відсотках від обсягів відповідного фінансування)	
Попередній рік, грн *	250000
Поточний рік, грн *	350000
Різниця (у відсотках) *	40.00

- Збільшення кількості науково-педагогічних та наукових працівників ЗВО, які не менше шести місяців працюють за основним місцем роботи у ЗВО і мають не менше п'яти наукових публікацій у фахових наукових виданнях України категорії «А», в загальному контингенті науково-педагогічних і наукових працівників, які працюють у ЗВО за основним місцем роботи;

^ Збільшення кількості науково-педагогічних та наукових працівників ЗВО, які не менше шести місяців працюють за основним місцем роботи у ЗВО і мають не менше п'яти наукових публікацій у фахових наукових виданнях України категорії «А», в загальному контингенті науково-педагогічних і наукових працівників, які працюють у ЗВО за основним місцем роботи	
Попередній рік, НПП *	35
Поточний рік, НПП *	39
Різниця (у відсотках) *	11.43

- Збільшення кількості науково-педагогічних та наукових працівників ЗВО, які не менше 6 місяців працюють за основним місцем роботи у ЗВО і мають призиви місця Олімпійських, Паралімпійських, Дефлімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, Чемпіонатах Світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубків Світу та Європи з видів спорту, визнаних Міністерством молоді та спорту України, в загальній кількості науково-педагогічних і наукових працівників, які працюють у ЗВО за основним місцем роботи (стосується осіб, які забезпечують освітній процес за спеціальностями «Фізична культура і спорт» та «Середня освіта (фізична культура)»);

^ Збільшення кількості науково-педагогічних та наукових працівників ЗВО, які не менше 6 місяців працюють за основним місцем роботи у ЗВО і мають призові місця Олімпійських, Паралімпійських, Дефлімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, Чемпіонатах Світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубків Світу та Європи з видів спорту, визнаних Міністерством молоді та спорту України, в загальній кількості науково-педагогічних і наукових працівників, які працюють у ЗВО за основним місцем роботи (стосується осіб, які забезпечують освітній процес за спеціальностями "Фізична культура і спорт" та "Середня освіта(фізична культура)")
Попередній рік, НПП * 5
Поточний рік, НПП * 7
Різниця (у відсотках) * 40.00

• Збільшення кількості штатних науково-педагогічних та наукових працівників ЗВО, які працюють не менше шести місяців за основним місцем роботи у ЗВО і під їх керівництвом за останні п'ять років здобуто дипломи (документи) переможців та призерів (лауреатів) міжнародних культурно-мистецьких проектів, внесених до відповідних міжнародних реєстрів, визнаних Міністерством культури та інформаційної політики України, в загальній кількості науково-педагогічних і наукових працівників, які працюють у ЗВО за основним місцем роботи (стосується осіб, які забезпечують освітній процес за спеціальностями галузі знань «Культура і мистецтво»);

^ Збільшення кількості штатних науково-педагогічних та наукових працівників ЗВО, які працюють не менше шести місяців за основним місцем роботи у ЗВО і під їх керівництвом за останні п'ять років здобуто дипломи (документи) переможців та призерів (лауреатів) міжнародних культурно-мистецьких проектів, внесених до відповідних міжнародних реєстрів, визнаних Міністерством культури та інформаційної політики України, в загальній кількості науково-педагогічних і наукових працівників, які працюють у ЗВО за основним місцем роботи (стосується осіб, які забезпечують освітній процес за спеціальностями галузі знань «Культура і мистецтво»)
Попередній рік, НПП * 3
Поточний рік, НПП * 5
Різниця (у відсотках) * 66.67

• Збільшення кількості випускників ЗВО за денною формою здобуття освіти, яким в попередньому календарному році було виплачено одноразову адресну грошову допомогу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року № 1361 "Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів" (щодо спеціальностей (спеціалізацій) галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка» за денною формою навчання);

^ Збільшення кількості випускників ЗВО за денною формою здобуття освіти, яким в попередньому календарному році було виплачено одноразову адресну грошову допомогу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року № 1361 "Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів" (щодо спеціальностей (спеціалізацій) галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка» за денною формою навчання)
Попередній рік, випускників * 130
Поточний рік, випускників * 153
Різниця (у відсотках) * 17.69

Кількість випускників, яким виплачено одноразову адресну грошову допомогу не має перевищувати: кількості випускників ЗВО за денною формою навчання станом на 31.12 відповідного року, які навчались за кошти державного/регіонального замовлення.

• Збільшення кількості вступників на освітні бакалаврські програми з прохідним балом не нижче 150 балів (у порівнянні з аналогічним показником минулого року);

^ Збільшення кількості вступників на освітні бакалаврські програми з прохідним балом не нижче 150 балів (у порівнянні з аналогічним показником минулого року)

Попередній рік, вступників \*  
 960

Поточний рік, вступників \*  
 1001

Різниця (у відсотках) \*  
 4.27

- Збільшення кількості освітніх програм, що реалізуються за дуальною формою.

^ Збільшення кількості освітніх програм, що реалізуються за дуальною формою

Попередній рік, к-ть ОП \*  
 15

Поточний рік, к-ть ОП \*  
 18

Різниця (у відсотках) \*  
 20.00

### Розділ 3. Програмні цільові показники, що наводяться у контракті з керівником державного ЗВО, пропонуються обраним керівником державного ЗВО на основі його передвиборчої програми та/або стратегії (стратегічного плану розвитку) ЗВО

Програмні цільові показники, що наводяться у контракті з керівником державного ЗВО, пропонуються обраним керівником державного ЗВО на основі його передвиборчої програми та/або стратегії (стратегічного плану розвитку) ЗВО

^ Текст

Опис \*  
 Текст

Результат виконання \*  
 Впроваджено

Підтвердження виконання (текст/посилання)

Підтвердження виконання (документ)  
 Файл відсутній



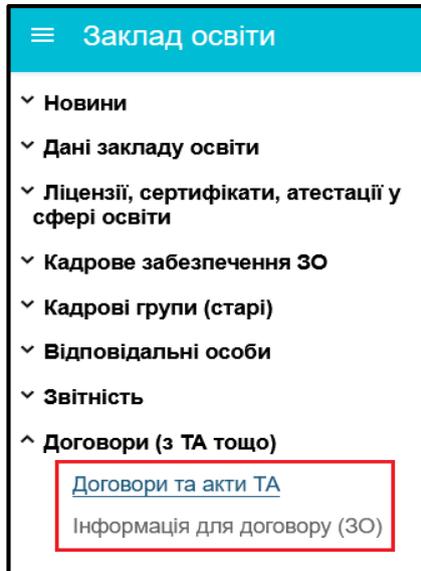
Блок «Програмні цільові показники, що наводяться у контракті з керівником державного ЗВО, пропонуються обраним керівником державного ЗВО на основі його передвиборчої програми та/або стратегії (стратегічного плану розвитку) ЗВО» складається з переліку доданих користувачем закладу вищої освіти показників, назви яких заповнюються в текстовому форматі. Для кожного показника **можна завантажити тільки один файл у форматі .pdf розміром не більше 1 Мб.**

У модулі «**KPI ректорів ЗВО**» розділу «**Заклад освіти**» в меню «**Активні дії**» виділіть запис та оберіть **Звіт «KPI ректорів ЗВО»** та завантажте сформований звіт у форматі .PDF:

KPI ректорів ЗВО							Активні дії
<input type="checkbox"/>	ID	Рік	Заклад освіти	Керівник	Дата контракту	Створено	
<input checked="" type="checkbox"/>	349	2024	41 Київський нац...	2822156 ...	30.04.2021	31.01.2025 18:28:06	Додати
<input type="checkbox"/>	348	2023	41 Київський нац...	2822156 ...	30.04.2021	31.01.2025 18:23:16	Переглянути
<input type="checkbox"/>	347	2022	41 Київський нац...	2822156 ...	30.04.2021	31.01.2025 18:13:49	Редагувати
							Видалити
							Звіт "KPI ректорів ЗВО"

## 1.17. Договори з ТА

### 1.17.1. Формування договорів з ТА



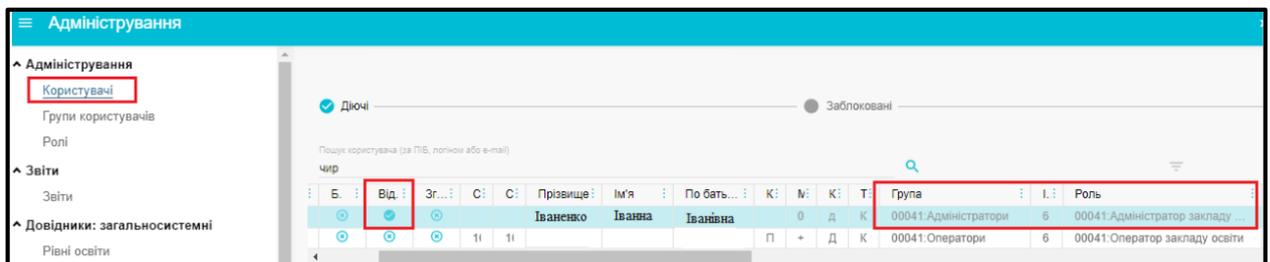
З метою оптимізації та автоматизації процесів формування, укладання та супроводження **щорічних договорів про надання технічних послуг (щодо підтримання доступу до ЄДЕБО) між Адміністратором ЄДЕБО (ДП «Інфоресурс») та відповідним ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ у розділі ЄДЕБО «Заклад освіти»** додано новий підрозділ «Договори (з ТА тощо)» з **модулями**:

- Договори та акти ТА
- Інформація для договору (ЗО)

Вказані модулі **обов'язкові** для використання:

- **закладами освіти**, що є **юридичними особами** та мають в ЄДЕБО **незаблоковані облікові записи**;
- їх **відокремленими структурними підрозділами** (далі – **ВСП**), що **самостійно укладають договори**.

Звертаємо увагу, що працювати в ЄДЕБО з договорами можуть **виключно** користувачі ЄДЕБО з роллю «Адміністратор» та ознакою «Відповідальна особа». Перевірте дані у модулі «Користувачі» (розділ «Адміністрування»):



Для інших користувачів ЄДЕБО буде повідомлення про помилку:

Доступ до дії дозволений тільки для користувачів з увімкнутою ознакою "Відповідальна особа" в обліковому записі користувача

**Порядок дій** закладу освіти (ВСП) для формування та укладання договору, його супроводження протягом року:

1) **заклад освіти**, що планує укласти договір, вносить **інформацію, необхідну для формування договору (модуль «Інформація для договору (ЗО)»)**.

**Особливості** договірних відносин ВСП зазначені нижче (після порядку).

2) **Адміністратор ЄДЕБО формує ДОГОВІР**, підписує його накладанням **КЕЦ**, після чого дані договору **стають доступними** закладу освіти для перегляду, а також для вивантаження у форматі **PDF (модуль «Договори та акти»)**;

3) **заклад освіти обов'язково**, коли йому стали доступні дані договору (див. пункт 2), зазначає, в якому вигляді укладається договір: у **ПАПЕРОВІЙ** чи **ЕЛЕКТРОННІЙ формі**. В **2025 році вид укладання договору** (паперовий/електронний, двосторонній/тресторонній)

для кожного закладу освіти (ВСП) залишиться в тому ж вигляді, який було вказано для договору у 2024 році. Заклади освіти, що підключились до ЄДЕБО в 2024 році, інформують про обраний вид укладання договору *шляхом формування офіційного звернення закладу освіти (ВСП) до ДП «Інфоресурс»*.

4) у разі укладання договору в ЕЛЕКТРОННІЙ формі заклад освіти підписує договір шляхом накладання КЕП (модуль «Договори та акти»).

Договір, підписаний обома сторонами, одразу (з дати його підписання сторонами) набуває чинності.

5) у разі укладання договору в ПАПЕРОВІЙ формі Адміністратор ЄДЕБО вивантажує договір (у форматі *PDF*), роздруковує (у двох примірниках) та підписує його, після чого направляє договір на поштову адресу закладу освіти (як було у попередні роки). Заклад освіти може вивантажити шаблон договору для ознайомлення.

6) Один примірник договору, підписаного обома сторонами, заклад освіти в якомога коротший строк повертає Адміністратору ЄДЕБО!

7) протягом року Адміністратор ЄДЕБО на основі сформованого договору формує АКТИ наданих послуг згідно з умовами договору, які додаються окремими записами, пов'язаними з договором. Сторони підписують акти наданих послуг у тій же формі, в якій укладається договір (в паперовій чи електронній). Після підписання Адміністратором ЄДЕБО відповідного акту накладанням КЕП, акт стає доступним закладу освіти для перегляду, вивантаження, а також підписання в електронній формі.

**Особливості оформлення договірних відносин з відокремленими структурними підрозділами (ВСП) закладів освіти:**

1) Якщо ВСП самостійно укладає договір (як було у попередні роки, незалежно від головного закладу освіти!), тоді в обліковому записі ВСП необхідно виконати усі заходи, вказані вище у **Порядку дій**. Відповідно ВСП матиме окремий договір, а кількість його здобувачів не враховується у даних головного закладу освіти.

2) Якщо головний заклад освіти укладає договір з урахуванням підпорядкованих ВСП, тоді в обліковому записі ВСП не потрібно виконувати жодних заходів, вказаних у **Порядку дій**. Кількість його здобувачів враховується у даних головного закладу освіти.



Керівник	
ID фізичної особи	2822156
ПІБ керівника закладу	Іваненко Іванна Іванівна
ПІБ керівника у родовому відмінку	Іваненко Іванни Іванівни
ПІБ керівника закладу (англ)	
Посада керівника закладу	Ректор
Посада керівника у родовому відмінку	Ректора

Також перевірте у **модулі «Основні дані»** правильність заповнення **контактної інформації** щодо закладу освіти, **обов'язкової** для формування договору, у блоці «Адреси»: **телефон, електронна пошта.**

Для зазначення підписантом договору **уповноваженої особи** встановіть у формі позначку «Договір підписує уповноважена особа» та заповніть поля:

- Прізвище уповноваженої особи;
- Ім'я уповноваженої особи;
- По батькові уповноваженої особи;
- ПІБ уповноваженої особи (в родовому відмінку);
- Посада керівника (в родовому відмінку);
- Уповноважена особа діє на підставі.

Якщо договір підписує **керівник**, то інформацію про **уповноважену особу** заповнювати **непотрібно**.

Внесіть **дані закладу освіти, обов'язкові** для договору:

- Система оподаткування закладу;
- Індивідуальний податковий номер закладу (за наявності);
- Назва банку;
- IBAN у банку (не більше двох рахунків).

Якщо **печатка не використовується у діяльності закладу освіти**, встановіть у формі відповідну **позначку**.

Перед укладанням договору на відповідний рік дані **актуалізуються**.

*За неактуальність інформації в договорі або не вчасне внесення змін основних даних несе відповідальність Заклад освіти.*

Заклад освіти самостійно вносить у модулі необхідну інформацію про **IBAN**:

- 1) для **договорів з ТА** (один IBAN – обов'язково);
- 2) для **договорів про отримання грантів для здобувачів освіти** (за потреби, не більше одного IBAN);
- 3) для **допомоги** (за потреби, не більше одного IBAN).

Банківські рахунки							Активні дії
<input type="checkbox"/>	Назва банку	IBAN у банк	Дог.ТА	Гранти	Дата внесе...	Користувач, який вніс	
<input type="checkbox"/>	ДКСУ м. Києва	UA3882017203431500	✓	⊕	13.02.2025 11		
<input checked="" type="checkbox"/>	ТЕСТ	UA3882017203431500	✓	✓	14.02.2025 14		

Для додання натисніть «Активні дії» – «Редагувати банківські реквізити»:

Редагувати дані підписанта

**Редагувати банківські реквізити**

У вікні «Редагування інформації для договору (банківські реквізити)» натисніть «Активні дії» – «Додати»:

**Редагування інформації для договору (банківські реквізити)**

Печатка не використовується у діяльності закладу освіти (установи)

Система оподаткування закладу \* Індивідуальний податковий номер закладу

Платник податку на прибуток на загальних підставах 02125

**Банківські рахунки** Активні дії

<input type="checkbox"/>	Назва банку	IBAN у банк	↑ Дог.ТА	Гранти	Дата внесення	Користувач, який вніс
<input type="checkbox"/>	Державна казначейська служба Україн...	UA5982017203...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2025 11:16:08	

У вікні «Додати банківський рахунок» заповніть обов'язкові поля: «Назва банку» та «IBAN у банку», обов'язково встановіть відмітки: «Для договорів з ТА» та/або «Для договорів за грантами», «Для державної допомоги Мінветеранів»:

**Додати банківський рахунок**

Назва банку \*

TEST

IBAN у банку \*

ua11111111111111111111111111111111

Для договорів з ТА

Для договорів за грантами

Для державної допомоги Мінветеранів

У таблиці «Інформація для договору» будуть відображені відповідні **рахунки** закладу освіти:

Посада уповноваженої особи (в родовому відмінку)	-
Уповноважена особа діє на підставі	-
Система оподаткування закладу	Неприбуткова організація (установа)
Індивідуальний податковий номер	123456789123
Рахунок (ТА-1)	IBAN UA00000000000000000000000000000000 у ДКСУ м. Київ
Рахунок (ТА-2)	IBAN UA01111111111111111111111111111111 у TEST
Рахунок (гранти)	IBAN UA00000000000000000000000000000000 у ДКСУ м. Київ
Рахунок (допомога)	IBAN UA00000000000000000000000000000000 у ДКСУ м. Київ

### 1.17.3. Модуль «Договори та акти»

Після формування договору Адміністратором ЄДЕБО та підписання його накладанням КЕП дані договору стають доступними закладу освіти для перегляду, а також для вивантаження у форматі **PDF**.

Пошук по коду ЗО	Код д...	Код акту	Код...	Назва ЗО	Кате...	Тип файлу	Шаблон договору	Рік...	Файл	Вид у...	Ві...	О...	К...
<input checked="" type="checkbox"/>	8		79	Національний ...	Закл...	Договір	Шаблон для головного підрозділу	2022	79_Ш...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 200

Кількість **контингенту здобувачів** вказується у договорі станом на 1 січня поточного року.

Перевірте зміст договору. У разі виявлення недоліків або наявності пропозицій зверніться до Технічного адміністратора через розділ «Звернення» в ЄДЕБО з *типом «[Договори та акти] Питання щодо договорів (актів) про надання технічних послуг» (модуль «Заклад освіти», тема звернення «Щодо формування договору»*).

Для визначення подальших кроків щодо укладання договору **заклад освіти** повинен **обов'язково**, зазначити у цьому модулі, в якому вигляді укладається договір - у паперовій чи електронній формі.

**Найбільш коректно перегляд договорів працює в браузерях Google Chrome та Opera.**

**У поточному році вид укладання договору (паперовий / електронний, двосторонній / тристоронній) для кожного закладу освіти (ВСП) за замовчанням залишиться той самий, що був для договору попереднього року.**

Зверніть увагу, що **зміна виду укладання договору на поточний рік** здійснюватиметься тільки на підставі **офіційного звернення** відповідного закладу освіти (ВСП) до ДП «Інфоресурс».

**Заклади освіти, що підключились у попередньому році, обирають вид укладання договору на підставі офіційного звернення** відповідного закладу освіти (ВСП) до ДП «Інфоресурс».

**Закладам освіти, що не зазначають форму, в якій бажають укласти договір, доступ до ЄДЕБО буде обмежено до моменту обрання форми договору!**

Для укладання договору в електронній формі підпишіть договір накладанням КЕП керівника або уповноваженого керівником.

К...	Код	Код...	Назва ЗО	К...	Тип фа...	Шаблон договору	Рік...	Файл	В...	Ві...	О...	К...	КЕП кер. ТА	К...	КЕП кер. ЗО	КЕП печ. ЗО	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	8		79	Націона...	З...	Договір	Шаблон для гол...	2022	79_Ш...	<input checked="" type="checkbox"/>							

Записи 1 - 1 з 1 Відобразити: 200

Для можливості накладання КЕП підписантом договору має бути у модулі «Відповідальні особи» завчасно внесено інформацію про **керівника** або створено запис про особу з типом «Договори. Уповноважений керівником» (порядок додання записів – типовий, описано у Керівництві користувача ЄДЕБО, розділ 1 «Заклад освіти», модуль «Відповідальні особи»).

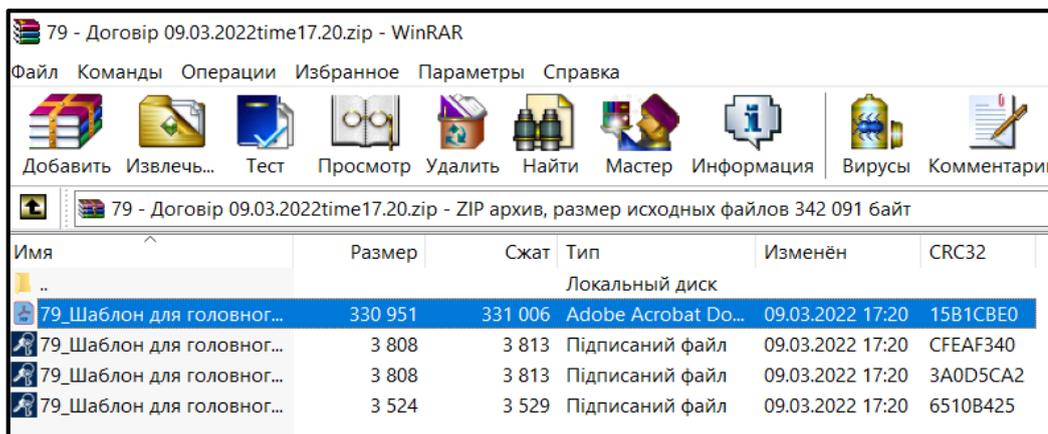
Протягом тижня від дати розміщення проекту договору заклад освіти повинен накласти електронний підпис уповноваженої особи закладу освіти (ВСП) та його електронну печатку.

Договір, підписаний обома сторонами, одразу (з дати підписання сторонами) набуває чинності!

Отримайте файл з договором у форматі **PDF**: натисніть «Активні дії» - «Завантажити для друку» або «Завантажити для друку (з КЕП)» та збережіть файл (в архіві).

<b>ДОГОВІР</b>		
<b>про надання технічних послуг № 79</b>		
м. Київ	«    »	2023 р.

У разі вибору «**Завантажити для друку (з КЕП)**» архів, крім файлу з **договором**, містить інформацію про накладені сторонами КЕП.



При укладенні **електронного** договору, що формується та підписується в ЄДЕБО, редагування чи доповнення змісту договору неможливе, крім інформації для договору, що вносить користувач закладу освіти (шляхом видалення та формування нового шаблону договору за наявності звернення в ЄДЕБО чи офіційного листа).

У разі укладання договору в **паперовій формі** (як було у попередні роки) Адміністратор ЄДЕБО направляє підписаний договір у двох примірниках на поштову адресу закладу освіти.

Один примірник **договору, підписаного обома сторонами**, заклад освіти в якомога коротший строк повертає Адміністратору ЄДЕБО.

Звертаємо увагу, що **договори та акти** (річні з паперовим видом укладення договору, а також щодо надання послуг із заміни/додаткових користувачів) будуть відправлені поштою за **адресою основного місця провадження** освітньої діяльності.

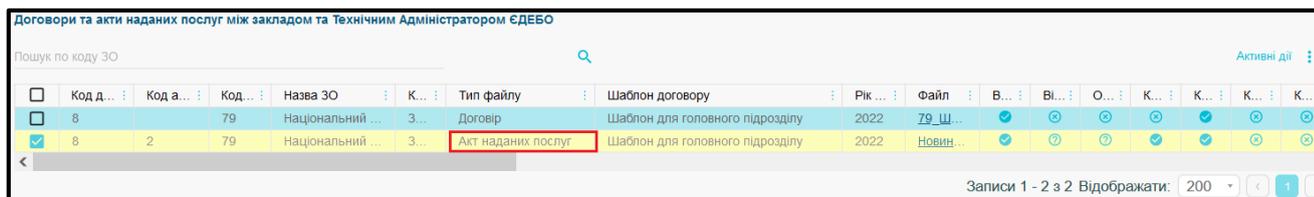
Якщо поштова адреса закладу інша, потрібно обов'язково надати актуальну інформацію через розділ «Звернення» в ЄДЕБО з типом «[Договори та акти] Питання щодо договорів (актів) про надання технічних послуг» (модуль «Заклад освіти», тема звернення «Зміна поштової адреси») або офіційним листом (на юридичну адресу ДП «Інфоресурс» / електронну пошту [info@inforesurs.gov.ua](mailto:info@inforesurs.gov.ua), підписавши лист КЕП керівника закладу освіти).

### 1.17.4. Формування актів наданих послуг

**Акти наданих послуг** Адміністратор ЄДЕБО формує в базі на основі сформованого договору згідно з умовами відповідного договору. Акти додаються у таблиці модулю окремими записами, пов'язаними з договором.

Сторони підписують **акти наданих послуг у тій же формі**, в якій укладається **договір** (у паперовій чи електронній).

Після підписання Адміністратором ЄДЕБО відповідного акту накладанням КЕП, акт стає доступним закладу освіти для перегляду, вивантаження, а також для підписання в електронній формі.



Код д...	Код а...	Код...	Назва ЗО	К...	Тип файлу	Шаблон договору	Рік...	Файл	В...	Ві...	О...	К...	К...	К...	К...
8		79	Національний ...	3...	Договір	Шаблон для головного підрозділу	2022	79_Ш...	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
8	2	79	Національний ...	3...	Акт наданих послуг	Шаблон для головного підрозділу	2022	Новин...	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗

У разі підписання **акту в електронній формі** закладі освіти:

- **акт** послідовно підписується накладанням КЕП відповідальної особи, керівника (уповноваженої керівником особи) та печаткою закладу освіти;
- для можливості накладання КЕП підписантами акту має бути у модулі «Відповідальні особи» завчасно внесено інформацію про керівника (або створено запис про особу з типом «Договори. Уповноважений керівником»), а також запис з типом «Договори. Відповідальна особа» (порядок додавання записів – типовий, описано у Керівництві користувача ЄДЕБО, розділ 1 «Заклад освіти», модуль «Відповідальні особи»).

### 1.17.5. Найчастіші запитання при роботі з договорами

1. Ми є органом управління освіти. В підпорядкуванні маємо заклади освіти (школи). База не дозволяє внести інформацію до договору. В чому помилка? Чи потрібно підпорядкованим нам закладам також заповнювати таку інформацію?

*Вказану інформацію для договорів заповнюють тільки заклади освіти, що надають послуги у сферах вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти та вносять освітню інформацію до ЄДЕБО. Органам управління чи закладам, які не мають доступу до ЄДЕБО таку інформацію заповнювати не потрібно. (варто деталізувати Обласні, міські, сільські, селищні ради чи ОУО місцевого значення не заповнюють інформацію).*

2. На сьогодні заклад освіти з об'єктивних причин не має доступу до приміщень закладу освіти, ЄДЕБО тощо. Чи можна буде заповнити інформацію для договору та укласти його після зазначеної дати?

*Так, заповнити інформацію для договору необхідно одразу після відновлення доступу до ЄДЕБО.*

3. Чи приймає Держказначейство договори в електронному вигляді? Чи було погоджено дане питання?

*Закладу освіти необхідно узгодити питання з регіональним представництвом Державної казначейської служби України.*

4. Якщо Держказначейство не приймає договір в електронному вигляді, який порядок формування договору?

*У паперовому вигляді, порядок дій описано у розділі 1 Керівництва користувача ЄДЕБО.*

5. Як в інформації для договору вказати три рахунки? Система дозволяє вказати тільки два.

*У запитанні мова про IBAN. Вкажіть в інформації для договору два IBAN. Третій IBAN можна вписати у паперовий варіант договору при його підписанні закладом освіти.*

*Якщо плануєте підписувати договір в електронному вигляді, повідомте про потребу вказання додаткового IBAN через розділ «Звернення» в ЄДЕБО.*

6. Як в інформації для договору вказати два рахунки? Система дозволяє вказати тільки один.

*У запитанні мова про IBAN. На Вкажіть в інформації для договору один IBAN. Другий IBAN можна вписати у паперовий варіант договору при його підписанні закладом освіти.*

*Якщо плануєте підписувати договір в електронному вигляді, повідомте про потребу вказання додаткового IBAN через звернення до Адміністратора ЄДЕБО.*

7. Якщо ДП «Інфоресурс» працюватиме дистанційно, заклади освіти працюватимуть дистанційно, яким чином заклад освіти може сформувавши вид договору «в паперовому вигляді»? Куди надсилати паперові варіанта договору?

*Незалежно від порядку роботи Адміністратора ЄДЕБО адреса для відправки пошти не змінюється.*

8. Якщо заклад освіти потребує паперове укладання договору, але на сьогодні не знаходиться за своєю адресою, куди можна повідомляти про поточну адресу та яким шляхом?

*Повідомте поточну адресу через звернення до Адміністратора ЄДЕБО.*

9. Чому в договорі немає QR-коду?

*Електронний договір - це архів, що складається з файлу договору та файлів, підписаних сторонами накладанням КЕП.*

10. Як можна перевірити, що договір в електронній формі підписано?

*Використовуйте будь-який сайт, де реалізовано функції перевірки КЕП, якими підписано документ, наприклад, <http://acskidd.gov.ua> або <https://czo.gov.ua/verify>. Завантажте договір (PDF) та один із підписаних файлів (PKCS) – в результаті отримаєте протокол перевірки підпису, який можна роздрукувати чи зберегти в PDF.*