



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12 04 2023 р.

м. Київ

№ 420

Про модернізацію програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти

З метою забезпечення належного функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, керуючись статтею 64 Закону України «Про освіту», статтею 13 Закону України «Про вищу освіту», абзацом другим пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» (із змінами), пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1060 «Деякі питання функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пунктами 3, 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами), в рамках реалізації спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів» на підставі Угоди про позику (Проект «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів») між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку від 13 вересня 2021 року № 9238-UA, з урахуванням погодження Р171050 від 03 березня 2023 року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Доповнення № 7 до Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12.2016 № 1606 (далі – Доповнення), що додається.

2. Директорату цифрової трансформації (Швадчак Р.-В.) спільно з державним підприємством «Інфоресурс» (Белік О.):

1) забезпечити проведення Міністерством закупівлі послуг з модернізації програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти, введеного в промислову експлуатацію відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 23.01.2023 № 63 «Про постійне використання модернізованого програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» (далі – Закупівля), згідно з Доповненням, затвердженим цим наказом, у частині:

а) супроводження прийому на навчання до закладів освіти в 2023 році, до 20 червня 2023 року включно;

б) ліцензування освітньої діяльності у сферах вищої, фахової передвищої, післядипломної, професійної (професійно-технічної) освіти, функціонування реєстрів Єдиної державної електронної бази з питань освіти, обліку здобувачів освіти, інших питань, визначених Доповненням, до 30 вересня 2023 року включно,

з набуттям всіх майнових прав інтелектуальної власності, в тому числі виключних, на програмне забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти, модернізоване згідно з цим наказом, у власність держави в особі державного підприємства «Інфоресурс»;

2) передбачити в умовах договору, що буде укладений за результатами Закупівлі, інформаційно-технічну підтримку (гарантійну підтримку, а також доопрацювання, за необхідності реалізації змін, які не передбачені Доповненням) програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти, модернізованого згідно з цим наказом, до 31 березня 2024 року включно.

3. Департаменту фінансування державних і загальнодержавних видатків (Ткаченко О.) здійснити фінансування Закупівлі за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету в межах бюджетних призначень, передбачених Міністерству за КПКВК 2201680 «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів».

4. Управлінню бухгалтерського обліку та звітності (Поливач Л.) здійснити оплату послуг, визначених підпунктом 1 пункту 2 цього наказу, відповідно до умов договору, укладеного за результатами Закупівлі.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Вітренка А.

Міністр



Оксен ЛІСОВИЙ


ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства освіти і науки
України**

від 12 04 23 № 420

**Доповнення № 7 до Технічного завдання на створення програмного
забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази
з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України
від 23.12.2016 № 1606**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Найменування посади	Підпис	Ініціал імені та прізвище	Дата
Генеральний директор директорату цифрової трансформації		Дмитро ЗАВГОРОДНІЙ	
Генеральний директор директорату фахової передвищої та вищої освіти		Олег ШАРОВ	
Генеральний директор директорату професійної освіти		Ірина ШУМІК	
Директор департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації		Світлана КРИШТОФ	

1. Доповнити розділ 1 «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» пунктом 1.9:

«1.9. Абревіатури і скорочення»

БСО	Базова середня освіта
ВО	Вища освіта
ВСП	Відокремлений структурний підрозділ
ДОН	Обласний орган управління у сфері освіти
ДРФО	Державний реєстр фізичних осіб - платників податків
ДСЯО	Державна служба якості освіти України
ДШО	Дошкільна освіта
ЄВІ	Єдине вступне випробування
ЄДКІ	Єдиний державний кваліфікаційний іспит
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ЄФВВ	Єдиний фаховий вступний іспит
ЗНО	Зовнішнє незалежне оцінювання
ЗСО	Загальна середня освіта
ІЦ	Державне підприємство «Інформаційно-іміджевий центр»
Кабінет закладу освіти	Окремий обліковий запис з унікальним номером в ЄДЕБО закладу освіти, установи, організації, підприємства у сфері освіти
КАТОТТГ	Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад України
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
КОАТУУ	Класифікатору об'єктів адміністративно-територіального устрою України
Ліцензії	Ліцензії на провадження освітньої діяльності
Ліцензійні умови	Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності
МКІП	Міністерство культури та інформаційної політики України
МКТ	Магістерський комплексний тест
МТБ	Матеріально-технічна база
МТНК	Магістерський тест навчальної компетентності
НАЗЯВО	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти
НМТ	Національний мультипредметний тест
НМЦЯО	Державна освітня установа «Навчально-методичний центр з питань якості освіти»
ПДО	Освіта дорослих, в тому числі післядипломна освіта
ПЗСО	Повна загальна середня освіта
ПТО	Професійна (професійно-технічна) освіта
ПШО	Позашкільна освіта
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків
СКБД	Система керування базами даних

УНР	Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі
УЦОЯО	Український центр оцінювання якості освіти
ФПО	Фахова передвища освіта
ЦТ МОЗ	Державна організація «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України»

»

2. У розділі 2 «ПРИЗНАЧЕННЯ ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БАЗИ З ПИТАНЬ ОСВІТИ» главу 2.2 викласти в такій редакції: **«2.2. Функціональне призначення розробки**

Програмне забезпечення, що розробляється, призначене для реалізації функцій ЄДЕБО, головними серед яких є:

- збирання, оброблення (редагування, сортування, пошук, фільтрування, експорт тощо), зберігання та захист даних щодо закладів освіти України незалежно від форми власності, органів виконавчої влади у сфері освіти, їх керівників та інших учасників освітнього процесу;
- ведення реєстру суб'єктів освітньої діяльності України, включаючи інформацію про їх Ліцензії, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію, матеріально-технічну базу, кадровий склад, правила прийому, обсяги державного (регіонального) замовлення, контингент здобувачів освіти тощо;
- збирання, оброблення, зберігання та захист даних (у тому числі персональних) щодо суб'єктів освітньої діяльності України незалежно від форми власності, їх освітніх ступенів, освітніх чи освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- структурна систематизація даних, що містяться в ЄДЕБО, відповідно до державних та галузевих класифікаторів;
- надання доступу надавачам та отримувачам освітніх послуг до інформаційних ресурсів ЄДЕБО у порядку, встановленому МОН як Розпорядником ЄДЕБО;
- функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до інформаційного ресурсу, оприлюднення даних, що містяться в ЄДЕБО;
- організація взаємодії органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, у тому числі закладів освіти незалежно від форми власності та рівня акредитації, з операторами, що надають послуги із створення та підтримки мережі передавання даних, яка використовується ними для доступу до ЄДЕБО відповідно до укладених договорів;
- здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати можливість створення допоміжних модулів для адміністрування ЄДЕБО (формування проектів договорів про надання технічних послуг, формування деталізованої звітності щодо вчинених користувачами дій в ЄДЕБО за обраний проміжок часу (загальної та в розрізі кожного закладу освіти за їх кодом у ЄДЕБО) тощо).

Програмне забезпечення повинно забезпечити виконання функцій відповідних змістовних частин ЄДЕБО та загальних функцій, ідентичних для різних змістовних частин.

Змістовні частини ЄДЕБО поділяються на розділи ЄДЕБО (щодо відображення та ведення вступної кампанії, ліцензування тощо). Розділи включають функціональні модулі.

Загальні функції передбачають:

- внесення, редагування, зберігання, сортування, фільтрування, експорт інформації, оновлення сторінок з даними. При цьому:
 - під час внесення (редагування) уніфікованих даних вибір значення показника здійснюється з переліку, визначеного у попередньо створеному довіднику;
 - для фільтрування даних можливий одночасний вибір декількох параметрів та декількох значень параметра. При оновленні сторінки встановлені фільтри повинні зберігатись;
 - експорт даних здійснюється, як правило, у форматі CSV;
- завантаження сканованих копій визначених законодавством типів документів, що формуються (створюються) не в ЄДЕБО, їх перегляд, заміну, видалення, а також зберігання попередніх версій оновлених документів. Можливість використання завантажених до ЄДЕБО сканкопій документів у різних модулях;
- перевірку, в тому числі автоматизовану, внесеної інформації, відображення попередження у разі виявлення помилки;
- відображення історії змін даних у записі (дата та час зміни, ПІБ та логін користувача, яким внесено зміни, код та назва закладу освіти (установи), де він працює);
- внесення даних про осіб, уповноважених у закладі освіти здійснювати підтвердження накладанням КЕП застосування визначених функцій ЄДЕБО (формування замовлень документів про освіту, підписання наказу про зарахування вступників тощо);
- здійснення пошуку даних в ЄДЕБО за встановленими параметрами;
- перевірка достовірності студентських (учнівських) квитків державного зразка, документів про освіту, в тому числі автоматизована за параметрами, визначеними Розпорядником ЄДЕБО;

- інформування користувачів ЄДЕБО за допомогою повідомлень (попереджень) в базі, електронних листів, організацію зворотного зв'язку між Технічним адміністратором та іншими контрагентами, а також розміщення новин (з можливістю завантаження кількох файлів у форматах JPG, PDF, DOC, XLS, перегляду файлів у форматах JPG, PDF);
- налаштування власного інтерфейсу користувачем (зміна відображення полів, їх сортування (незалежно від оновлення сторінки).

2.2.1. Розділ «Фізичні особи»

Програмне забезпечення повинно забезпечувати внесення в картку фізичної особи інформації про фізичних осіб щодо наступних категорій учасників освітнього процесу (початкове створення картки, додання, редагування, видалення даних для актуалізації інформації у картці):

- вступник до закладу освіти – особа, яка подала заяву на вступ / допуск до участі в конкурсі на навчання у закладі освіти;
- здобувач освіти – особа (учень, студент, слухач, аспірант, докторант), яка навчається у закладі освіти (незалежно від форми навчання) для здобуття певного рівня освіти;
- кадри закладу освіти – керівник, педагогічний, науково-педагогічний, науковий працівник закладу освіти, інформація про якого внесена до ЄДЕБО в обсязі, визначеному в установленому порядку для отримання Ліцензії.

Модуль повинен забезпечувати:

- створення в ЄДЕБО кожній фізичній особі однієї особової картки з унікальним номером (ID картки особи);
- доступ до даних Картки фізичної особи згідно функцій та актуальної категорії користувача ЄДЕБО;
- здійснення пошуку даних за певними параметрами ідентифікації особи (ПІБ, номер документа будь-якого типу, тип документа, ID картки особи, УНЗР, дата народження) з можливістю відображення (перегляду) списку карток фізичних осіб, що відповідають умовам пошуку, які наявні в ЄДЕБО (у списку має зазначатися ПІБ фізичної особи, дата народження, документ про освіту, документ, що посвідчує особу, РНОКПП, УНЗР) та можливість одночасного зазначення двох параметрів (ПІБ та дата народження) для пошуку з відображенням інформації відповідно до прав доступу користувача ЄДЕБО із врахуванням даних таблиці зміни ПІБ;
- відображення та перегляд у картці фізичної особи певної інформації за визначеними параметрами: загальні дані, документи особи за типом;

- формування звіту щодо актуальних місць роботи працівника закладу освіти (за даними модуля «Кадрове забезпечення», доступний Розпоряднику, Технічному адміністратору ЄДЕБО та установам, визначеним Розпорядником);
- формування звіту щодо поданих вступником заяв у поточному році (за даними модуля «Заяви на вступ», звіт доступний Розпоряднику, Технічному адміністратору ЄДЕБО та установам, визначеним Розпорядником);
- реалізація в ЄДЕБО алгоритму поєднання (роз'єднання) карток фізичних осіб, з дубльованими даними та підтримка в ЄДЕБО механізму блокування помилково створених карток фізичних осіб;
- редагування та анулювання інформації (загальні дані, документи особи тощо) з можливістю відстеження і зберігання змін у картці особи (у разі зміни прізвища, імені, по батькові);
- внесення даних переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад спортивних олімпіад, універсіад:
 - додання, редагування, видалення даних;
 - автоматизоване співставлення внесених даних з даними вступників;
 - можливість перегляду даних за усі роки (з 2017 року);
 - функції імпорту/експорту даних в інтерфейсі ЄДЕБО.

У разі зміни та/або поєднання категорій фізичної особи програмне забезпечення повинно забезпечувати збереження, відображення та редагування раніше введеної в Особову картку інформації.

Загальна інформація, що зазначається в Особовій картці:

- прізвище, власне ім'я, по батькові;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (англійською);
- дата народження;
- стать;
- громадянство;
- дані документа, що посвідчує особу та громадянство (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, УНЗР, чи іноземний візирець тощо);
- РНОКПП;
- дані документа про освіту (тип, серія, №, рік закінчення, дата видачі, ким виданий, відзнака, чи іноземний візирець, спосіб виготовлення (поліграфічний, фотокомп'ютерний, сформований в ЄДЕБО) тощо) та реєстраційний номер додатку європейського зразка до нього; якщо документ сформований в ЄДЕБО – код замовлення (з гіперпосиланням на нього);
- сертифікат ЗНО (з 2022 року – сертифікат НМТ): номер, рік видачі;
- ЄВІ/ЄФВВ (з 2022 року – МКТ/МТНК): номер, рік видачі;
- ЄДКІ: номер, рік видачі;
- студентський / учнівський квиток державного зразка;

- дані про зміну прізвища, імені, по батькові.

Для створення картки фізичної особи обов'язковим є зазначення документів двох типів: документа, що посвідчує особу, та документа про освіту (за виключенням визначених особливих категорій осіб, які не мають документів про освіту на момент зарахування (поновлення або освітня декларація) на навчання; створення таких карток здійснює технічний адміністратор ЄДЕБО).

Забезпечити можливість додання до існуючої картки фізичної особи документа про освіту, виданого на попереднє ПІБ.

Відображати інформацію про користувача, який створив картку фізичної особи, та користувачів, які вносили зміни до даної картки.

Забезпечити можливість створення/редагування картки фізичної особи, формування замовлення студентського квитка або документа про освіту для особи, в якій відсутня інформація прізвища, імені або по батькові.

Переліки типів документів, що посвідчують особу та громадянство, і документів про освіту, а також їх параметри визначаються вимогами нормативно-правових актів України.

У картці фізичної особи відображається інформація про зміну ПІБ. Інформацію про зміну ПІБ особи вносить визначена особа закладу освіти, де навчається особа або до якого вступає. При цьому ПІБ обов'язково вказується причина та підстава зміни персональних даних, дані підтверджуються накладанням КЕП. Збереження історії зміни ПІБ особою (з параметрами документів, що підтверджують відповідні зміни) та можливість формування замовлення дублікату документа про освіту з тими персональними даними, які особа мала на час видачі документа про освіту.

Забезпечити можливість формування звіту «Історія навчання». Результатом пошуку мають відображатись заклади освіти, де проходила навчання особа. Результатом пошуку має бути назва закладу освіти, період (дати), перший та поточний статуси навчання (зарахування, переведення, завершення навчання тощо).

Повинна бути можливість перегляду та внесення відомостей щодо наявних у особи документів про вчені звання, наукові ступені.

При доданні документів особи про освіту, вчені звання, наукові ступені, не з реєстрів документів ЄДЕБО, або при внесенні змін в такі документи, внесені відомості підписуються КЕП та вносяться в історію змін відповідних документів.

При зміні ПІБ або дати народження внесені відомості підписуються КЕП та вносяться в історію змін картки фізичної особи.

Технічний адміністратор ЄДЕБО повинен мати можливість об'єднання та роз'єднання карток, що необхідно при виявленні помилок у даних фізичних осіб

2.2.2. Розділ «Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти»

2.2.2.1. Функції розділу «Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти»

Розділ повинен забезпечувати наступні функції:

- створення в ЄДЕБО закладу освіти, установі, організації, підприємству у сфері освіти Кабінету закладу освіти з використанням сервісу на веб-сайті або шляхом подання документів у паперовому вигляді (із заповненням реєстраційних форм та доданням визначеного переліку документів);
- відображення інформації, введеної (створеної) в ЄДЕБО, в Кабінеті закладу освіти за визначеними розділами;
- ведення історії змін інформації (зокрема, фіксація інформації станом на дату зміни, під час повної актуалізації даних);
- внесення в Кабінеті закладу освіти інформації щодо наступних категорій закладів освіти (початкове створення, додання, редагування, видалення даних для їх актуалізації):
 - заклад ВО;
 - заклад ФПО;
 - заклад ПТО;
 - інший заклад освіти, що надає ПТО;
 - заклад ЗСО;
 - заклад ПДО;
 - науковий інститут (установа);
 - орган управління у сфері освіти;
 - інша установа;
- зазначення органу управління у сфері освіти, якому підпорядковується заклад освіти;
- встановлення ознаки ВСП закладу освіти – підрозділу закладу освіти, що не є юридичною особою, якому в ЄДРПОУ присвоєно окремий код, діє на підставі затвердженого закладом освіти положення та відповідно до отриманої закладом освіти Ліцензії у сферах ПТО, ФПО, ВО, ПДО;
- підтримка ієрархічної системи закладів освіти, відображення переліку ВСП (із загальною інформацією про них) та можливість переходу за посиланням до Кабінету обраного ВСП;
- зазначення особливостей функціонування закладу освіти (щодо вступу, навчання, випуску, замовлення документів, звітування тощо);
- відображення відомостей про здійснення заходів державного нагляду (контролю), у тому числі щодо виконання вимог Ліцензійних умов закладами освіти;

- підтримка в ЄДЕБО механізму реорганізації та блокування закладу освіти та збереження в основних даних інформації щодо блокування / розблокування, а також користування протягом визначеного періоду ліцензіями реорганізованого закладу освіти;

- внесення інформації про правонаступника до даних реорганізованого закладу освіти;

- відображення у Кабінеті закладу освіти - правонаступника переліку закладів освіти - правопередників, доступ до Кабінету реорганізованого закладу освіти для перегляду його даних;

- відображення в інтерфейсі історії змін офіційної назви закладу освіти;

- формування звіту щодо змін основних даних закладу освіти;

- у разі зміни та/або поєднання категорій закладів освіти програмне забезпечення повинно забезпечувати збереження, відображення та редагування інформації, раніше введеної в Кабінеті закладу освіти.

2.2.2.2. Кабінет закладу освіти

У Кабінеті закладу освіти, що має унікальний номер облікового запису в ЄДЕБО, має бути можливість зазначити наступну інформацію про заклад освіти:

- категорія закладу за сферою освіти;
- тип закладу у сфері освіти;
- рівень атестації (для закладів ПТО);
- назва (українською мовою);
- скорочена назва (українською мовою) (за наявності);
- назва (англійською мовою);
- скорочена (англійською мовою) (за наявності);
- чи є відокремленим структурним підрозділом;
- форма власності;
- орган управління;
- код ЄДРПОУ;
- дата заснування;
- організаційно-правова форма;
- ступінь ризику (для закладів ВО);
- контактна інформація (адреса (місцезнаходження), телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту);

- інформація про керівника (ПІБ та посада у називному і родовому відмінках, телефон, електронна пошта, дані про призначення (№, дата, установа наказу), підстави для діяльності (тип, дата, №, термін дії документа));

- інформація про юридичну особу, якій підпорядковується (за наявності);

- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО);

- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО);
 - інформація про внутрішню структуру (типи, назви структурних підрозділів, за якими закріплено контингент здобувачів освіти) з можливістю редагування та блокування;
 - інформація про ВСП закладу освіти (у тому числі розташовані за межами України) (дані як для закладу освіти);
 - додаткові параметри, що зазначають особливості функціонування закладу освіти (щодо вступу, навчання, випуску, замовлення документів, звітування тощо);
 - інформація про тимчасове блокування доступу до Кабінету закладу освіти, анулювання доступу до ЄДЕБО (із зазначенням дати та підстави, назви закладу освіти, в який реорганізовано тощо);
 - інформація про відповідальних осіб закладу освіти (установи) (із зазначенням уповноважених керівником осіб, відповідальних осіб за відповідними напрямками діяльності, даних наказів щодо їх призначення);
 - інформація про матеріально-технічну базу закладу освіти та місця провадження освітньої діяльності;
 - інформація про кадрове забезпечення закладу освіти.
- У даних ВСП інформація про ліцензування, акредитацію, атестацію, МТБ, кадрове забезпечення зазначається у частині, що стосується цього підрозділу.

2.2.2.2.1. Модуль «Копії документів»

Модуль повинен дозволяти вносити та переглядати відомості (сканкопії) про документи закладу освіти.

Модуль передбачає можливість завантажити копії наступних документів:

- статут (копії всіх сторінок);
- 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) навчання кваліфікованих робітників;
- витяг з ЄДР (розширений);
- наказ/рішення про зміну найменування або зміну місцезнаходження юридичних осіб;
- наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб;
- наказ про призначення керівника закладу освіти.

Щодо ВСП вказуються:

- положення про ВСП;
- наказ про створення ВСП.

Модуль дозволяє переглянути раніше внесені документи для тих типів документів, які наразі вже не використовуються в системі.

Для внесення доступні лише ті типи документів, які відповідають типу суб'єкта (заклад освіти, відокремлений підрозділ закладу освіти) та використовуються наразі в системі. Окрім того, документи, що підтверджують реорганізацію/перейменування як головного закладу освіти, так і його ВСП.

Внесені зміни в відомості повинні бути підписані КЕП. Доки такі зміни не підписані КЕП, вони не можуть використовуватися для процесів ліцензування (натомість використовується остання версія відомостей, що була підписана КЕП).

В модулі ведеться історія зміни відомостей за підписами КЕП.

Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

2.2.2.2.2. Модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)»

Модуль повинен дозволяти вносити відомості про об'єкти МТБ закладів освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки). Інформація вноситься в обсягах, визначених відповідно до законодавства щодо ліцензування освітньої діяльності.

Для кожного об'єкту МТБ модуль дозволяє вносити відомості про:

- документи, що засвідчують право власності на майно;
- наказ про організацію навчального процесу в декілька змін;
- документ про доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
- документи про відповідність приміщень закладу та його МТБ санітарним нормам;
- документи про відповідність приміщень закладу та його МТБ вимогам правил пожежної безпеки;
- документи про відповідність приміщень закладу та його МТБ нормам з охорони праці;
- документи на приміщення, що здані в оренду або надані в користування;
- паспорти приміщень об'єкту.

Для кожного об'єкту має бути зазначені сфери освіти, в яких він використовується, рішення про видачу ліцензії/рішення про зміни. Рішення про ліцензування місць провадження додаються до об'єкту МТБ автоматично в результаті ліцензування. Також має бути можливість додавати та видаляти сфери освіти для закріплення за об'єктом МТБ (якщо у закладу освіти немає ліцензій на сферу освіти, що додається або видаляється).

Нові об'єкти додаються в модуль із зазначенням сфери освіти, якщо у закладу освіти ще немає ліцензій в сфері освіти, що додається. У разі наявності ліцензії заклад освіти має подати заяву органу ліцензування на додавання об'єкту МТБ.

Для видалення сфери освіти в проліцензованому об'єкті має подаватись заява на звуження об'єкту МТБ.

У разі зміни адреси об'єкту МТБ має подаватись заява на зміни у об'єкті МТБ.

Документи об'єкту МТБ можуть бути відредаговані, після редагування внесені зміни мають бути підписані КЕП, лише в такому випадку внесені зміни стануть актуальними та прийматимуть участь в ліцензуванні, інакше буде використовуватись остання підписана КЕП версія. В ліцензування приймають участь лише підписані об'єкти МТБ.

В модулі ведеться історія зміни відомостей за підписами КЕП. Дані про МТБ / рішення про видачу ліцензії / рішення про зміни мають друкуватися у Витягу з ЄДЕБО за сферами освіти.

У разі звуження провадження освітньої діяльності за певним місцем провадження у модулі залишаються всі дані про це місце провадження як не активне. Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

Повинно здійснюватися попередження у разі використання іншим закладом освіти адреси, вказаної в даних об'єкту МТБ.

2.2.2.2.3. Модуль «Кадрове забезпечення закладу освіти»

Програмне забезпечення повинно забезпечувати внесення до ЄДЕБО відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності у сферах фахової ПТО, ФПО, ВО, ПДО. Інформація щодо науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників закладу освіти вноситься в обсягах, визначених відповідно до законодавства щодо ліцензування освітньої діяльності.

У модулі повинна бути можливість забезпечувати:

- підтримання відомостей про кадрове забезпечення в актуальному стані (редагування, коригування, доповнення інформації);
- сортування, фільтрування та пошук інформації за визначеними параметрами;
- відображення в окремих вкладках модуля працюючих та звільнених з датами зарахування та звільнення;
- експорт даних у формат CSV.

Модуль повинен дозволяти вносити відомості про кадрове забезпечення закладу освіти (ВСП):

- картки працівників;

- кадрове забезпечення ОП / спеціальності;
- кадрове забезпечення освітнього процесу.

Картка працівника створюється на підставі його даних у модулі «Фізичні особи». Відомості про ПІБ, документи, що посвідчують особу та/або документи про освіту, вчені звання, наукові ступені працівника вносяться в модулі «Фізичні особи», а в картці працівника доступні для перегляду. В картці працівника додатково зазначаються інші відомості, передбачені Ліцензійними умовами.

Для груп, що забезпечують освітню програму, груп, що забезпечують навчальний процес, та складу працівників за професією модуль дозволяє зазначити перелік відповідних карток працівників.

Внесені зміни в відомості про групи, що забезпечують освітню діяльність та навчальний процес та склад працівників за професією можуть бути підписані КЕП. Доки такі зміни не підписані КЕП, вони не можуть використовуватися для процесів ліцензування (натомість може використовуватися остання версія відомостей, що була підписана КЕП).

В модулі ведеться історія змін відомостей про групи, що забезпечують навчальний процес, групи, що забезпечують освітню діяльність, та склад працівників за професією за підписами КЕП.

Модуль дозволяє переглянути внесені та підписані КЕП відомості, станом на вказану користувачем дату.

Інформація, що вноситься про науково-педагогічні (педагогічні) кадри закладу освіти в картку працівника:

- прізвище, власне ім'я, по батькові;
- дата народження;
- громадянство;
- стать;
- найменування посади;
- трудовий статус посади (основне місце роботи, суміщення, сумісництво);
- структурний підрозділ, в якому працює (факультет, кафедра на факультеті, відділення тощо);
- дата початку стажу;
- дата прийому на роботу до закладу освіти;
- дата звільнення із закладу освіти;
- тип стажу (науковий/ педагогічний/ науково-педагогічний);
- безперервний стаж (так/ні);
- професія, кваліфікаційна категорія за посадою та педагогічне звання, розряд (для ПТО);

- найменування закладу(-ів), який(-і) закінчив викладач (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом(-ами) про ВО), у разі наявності декількох параметрів зазначається окремо;
 - інформація про наявність документа, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти;
 - найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни;
 - відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі, кількість навчальних кредитів (годин));
 - документ про наукові ступені (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, атестаційний орган, №, дата рішення, код (шифр) та назва наукової спеціальності, тема дисертації);
 - документ про вчені звання (тип, серія, №, дата видачі, ким виданий, атестаційний орган, №, дата рішення, назва кафедри (спеціальності), за якою присвоєне);
 - інформація про державні нагороди та почесні звання, членство в Національній академії наук України та національних академіях наук;
 - досягнення у професійній діяльності:
 - відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи, із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (для ФПО);
 - педагогічна та/або науково-педагогічна діяльність (для програм підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників) (для ПДО);
 - наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
 - 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;
 - наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5,0 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторських аркушів на кожного співавтора);
 - наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів ВО та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій / робочих

програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

- захист дисертації на здобуття наукового ступеня;
- наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
- участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад або наявність не менше п'яти офіційних відгуків на дисертації;
- виконання функцій 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;
- 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/зазначеного 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);
- участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;
- наукове консультування підприємств, установ, організацій, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою), не менше трьох років;
- 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;
- проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;
- 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;

- 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);
- наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);
- участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти з специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

- участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн – членів НАТО (для вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);
- діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях;
- досвід практичної роботи за спеціальністю (освітньою програмою) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності).

2.2.2.2.4. Модуль «Освітні програми закладу освіти»

Модуль містить освітні програми закладу освіти, створені до спеціальностей (спеціалізацій), за якими здійснюється підготовка здобувачів у закладі освіти. В межах однієї спеціальності заклад може запровадити декілька освітніх програм.

Інформація міститься за параметрами: код, назва освітньої програми (українською та англійською), освітній ступінь (рівень), спеціальність (код та назва), спеціалізація (за наявності), тип освітньої програми, наявність акредитації, ID сертифіката, дата отримання сертифіката про акредитацію, серія, номер, дата закінчення дії сертифіката, дата видачі сертифіката, дата рішення органу акредитації, номер протоколу, дата та номер наказу, найменування органу акредитації, номер звернення, за яким було здійснено поширення сертифіката акредитації органом акредитації, дата та час створення сертифіката, користувач, який створив сертифікат, дата та час внесення останніх змін в сертифікат, користувач, який останній редагував сертифікат, ознака блокування, ознака чи є розширеною (міждисциплінарною), дата та час останнього редагування, користувач, який останній робив зміни в освітню програму, час внесення освітньої програми, користувач, що створив освітню програму.

Функціонал модулю дозволяє: додати, редагувати або видалити освітню програму, поширити акредитацію на іншу освітню програму за дозволом органу акредитації в модулі «Звернення».

Також реалізована можливість блокування недіючих освітніх програм, формування зведеного звіту по всіх освітніх програмах закладу освіти (із вказанням кількості здобувачів, які навчаються за освітньою програмою, та ознака використання освітньої програми в конкурсних пропозиціях на вступу поточному році).

2.2.2.2.5. Модуль «Ліцензії за сферами освіти»

У модулі відображається інформація про Ліцензії закладу освіти у сферах ВО (за рівнями освіти, за освітніми програмами, за спеціальностями), ФПО (у тому числі щодо підготовки іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями), ПТО, ПДО (у тому числі видані до 2017 року).

Перелік параметрів Ліцензій, що відображаються у модулі, та функцій, що повинні бути забезпечені, вказані у розділі 2.2.3 «Ліцензування у відповідних сферах освіти».

2.2.2.2.6. Модуль «Сертифікати про акредитацію спеціальностей, освітніх програм»

Модуль містить інформацію щодо сертифікатів про акредитацію спеціальностей, освітніх програм у сферах ВО та ФПО (надаються окремо для юридичної особи та її ВСП).

Інформація щодо сертифікатів міститься за параметрами: серія та № сертифіката, дата видачі, термін дії, дата отримання, код та назва галузі знань, код та назва спеціальності (напряму), спеціалізація, освітня програма), протокол щодо рішення (установа, №, дата), наказ, яким затверджено рішення (установа, №, дата), дані про продовження терміну дії (підстава, установа, №, дата протоколу, установа, №, дата наказу), № бланка, попередній документ, найменування органу (органів) акредитації. Органом акредитації дані сертифіката про акредитацію спеціальності вносяться до записів щодо спеціальності та ліцензованих обсягів за нею, а дані сертифіката про акредитацію освітньої програми за спеціальністю – до запису щодо цієї освітньої програми.

2.2.2.2.7. Модуль «Відповідальні особи»

Модуль містить інформацію про призначення відповідальних осіб за виконання дій в ЄДЕБО за визначеними напрямками (замовлення документів про освіту, ліцензування, накази на зарахування на навчання, внесення результатів творчих конкурсів), керівника закладу освіти, уповноважених керівником осіб. Виконання відповідних дій підтверджується накладанням КЕП.

Функції модулю повинні забезпечувати: додання, редагування, видалення запису щодо відповідальної особи, внесення даних наказу про призначення або припинення повноважень, його сканкопії.

Запис щодо відповідальної особи активується встановленням ознаки про його перевірку. Зняття ознаки та видалення запису можливе, якщо цією відповідальною особою в ЄДЕБО жодну дію не підтверджено накладанням КЕП.

2.2.2.3. Кабінет органу управління у сфері освіти

У Кабінеті органу управління у сфері освіти, що має унікальний номер облікового запису в ЄДЕБО, має бути можливість зазначити наступну інформацію:

- категорія установи;
- тип установи;
- область управління освітою (для ДОН);
- назва (українською мовою);

- скорочена назва (українською мовою);
- назва (англійською мовою);
- скорочена (англійською мовою);
- форма власності;
- орган управління;
- код ЄДРПОУ;
- дата заснування;
- організаційно-правова форма;
- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО);
- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО);
 - контактна інформація (адреса (місцезнаходження), телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту);
 - інформація про керівника (ПІБ, посада, телефон, електронна пошта, дані про призначення (№, дата, установа наказу), підстави для діяльності (тип, дата, №, термін дії документа)).

Користувач органу управління у сфері освіти повинен мати можливість:

- перегляду інформації щодо закладів освіти (установ), що знаходяться у сфері його управління. Перегляд здійснюється в обраних облікових записках закладів освіти, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях;
- внесення інформації щодо виданих ліцензій до даних закладів ЗСО, ДШО, ПШО (з підтвердженням накладанням КЕП);
- створення замовлень документів про початкову освіту.

2.2.2.3.1. Модуль «Заходи державного нагляду (контролю)»

Функції модуля повинні забезпечувати можливість:

- створення та відображення інформації про факт та результати проведення заходів державного нагляду (контролю) ДСЯО. Звіт щодо вказаного типу перевірок, має бути доступним для вивантаження по всім закладам освіти для центральних органів виконавчої влади;
- відобразити відомості про здійснення заходів державного нагляду (контролю), у тому числі щодо виконання вимог Ліцензійних умов закладами освіти.

2.2.2.3.2. Ведення Реєстру суб'єктів освітньої діяльності у частині закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти

Реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО (далі – Реєстр СОД, детально про нього – у п.2.2.8.1) містить інформацію у тому числі про заклади ДШО, ЗСО, ПШО. Наповнення Реєстру СОД визначеною інформацією про вказані заклади освіти та

підтримання її в актуальному стані для державних та комунальних закладів освіти здійснюється органом управління у сфері освіти (органом управління у сфері освіти засновника закладу освіти), якому підпорядкований заклад освіти, в окремому модулі ЄДЕБО, а для приватних закладів освіти – структурними підрозділами з питань освіти органів місцевого самоврядування за їх місцезнаходженням.

Інформація про інші суб'єкти освітньої діяльності, що містяться у Реєстрі СОД (заклади ПТО, ФПО, ВО, ПДО, наукові установи), формуються за даними, що вносяться до ЄДЕБО та підтримуються в актуальному стані безпосередньо в їх облікових записах в ЄДЕБО у порядку, вказаному у п.2.2.2.5.

Визначення категорії закладу освіти здійснюється за основним видом його діяльності у сфері освіти (за даними ЄДР).

У модулі ЄДЕБО з даними Реєстру СОД у загальній таблиці відображаються заклади освіти (їх відокремлені підрозділи) за всіма видами діяльності у сфері освіти.

Функції модуля щодо ведення Реєстру СОД повинні забезпечувати:

- можливість додання (редагування, видалення) інформації про заклади освіти, підписання визначених даних накладанням КЕП;
- можливість перегляду всієї наявної інформації наочно та у зручному вигляді;
- можливість пошуку (фільтрування) інформації у різних розрізах;
- ведення довідника посад керівників закладів освіти;
- можливість експорту всієї наявної інформації у вигляді файлу CSV.

2.2.2.3.3. Ведення Реєстру педагогічних, науково-педагогічних працівників у частині закладів загальної середньої освіти

Реєстр педагогічних, науково-педагогічних працівників ЄДЕБО (далі – Реєстр ПНПП, детально про нього – у п.2.2.8.6) містить інформацію у тому числі про педагогічних працівників закладів ЗСО. Наповнення Реєстру ПНПП визначеною інформацією про вказаних осіб та підтримання її в актуальному стані здійснюється органом управління у сфері освіти та державною науковою установою «Інститут освітньої аналітики».

У модулі ЄДЕБО з даними Реєстру ПНПП відображається інформація про педагогічних працівників закладів ЗСО.

Функції модуля щодо ведення Реєстру ПНПП повинні забезпечувати:

- можливість вивантаження шаблону для внесення даних педагогічних працівників;
- можливість завантаження (редагування, видалення) інформації, підписання її накладанням КЕП;

- можливість перегляду всієї наявної інформації наочно та у зручному вигляді;
- можливість пошуку (фільтрування) інформації у різних розрізах;
- можливість експорту всієї наявної інформації у вигляді файлу CSV.

2.2.2.4. Кабінет іншої установи у сфері освіти

У Кабінеті іншої установи у сфері освіти, що має унікальний номер облікового запису в ЄДЕБО, має бути можливість зазначити наступну інформацію:

- категорія закладу за сферою освіти;
- тип закладу у сфері освіти назва (українською мовою);
- скорочена назва (українською мовою);
- назва (англійською мовою);
- скорочена (англійською мовою);
- форма власності;
- орган управління;
- код ЄДРПОУ;
- дата заснування;
- організаційно-правова форма;
- інформація про юридичних осіб - правонаступників (назва, код в ЄДЕБО);
- інформація про юридичних осіб, правонаступником яких є (назва, код в ЄДЕБО);
- контактна інформація (адреса (місцезнаходження), телефон, факс, електронна пошта, адреса офіційного сайту);
- інформація про керівника (ПІБ, посада, юридична та телефон, електронна пошта, дані про призначення (№, дата, установа наказу, сканкопія наказу), підстави для діяльності (тип, дата, №, термін дії документа)).

Користувач установи повинен мати можливість перегляду інформації щодо закладів освіти (установ), що знаходяться у сфері її управління. Перегляд здійснюється в обраних облікових записах закладів освіти, а також (для визначених модулів) – в узагальнених таблицях.

2.2.2.5. Кабінет Технічного адміністратора ЄДЕБО

У кабінеті Технічного адміністратора ЄДЕБО має бути можливість зазначити такий же перелік даних та функцій, як у Кабінеті іншої установи у сфері освіти (п.2.2.2.4).

Додатково повинні бути реалізовані наступні особливі функції:

- створення в ЄДЕБО нового Кабінету закладу освіти (установи). Можливі варіанти внесення даних:

- на визначеному сайті (з можливістю завантаження закладом освіти (установою) та направлення в ЄДЕБО заяви з даними та сканкопіями визначених документів, підписаними накладанням КЕП, для подальшого опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО (зі зворотнім зв'язком та зміною статусів заяви)). КЕП перевіряється в ЄДЕБО;
- безпосередньо в ЄДЕБО (направлення закладом освіти (установою) Технічному адміністратору ЄДЕБО у паперовій формі заяви з даними та сканкопіями визначених документів для подальшого опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО);
 - редагування (актуалізація) даних у Кабінеті закладу освіти (установи) в ЄДЕБО за зверненням закладу освіти (установи) до Технічного адміністратора ЄДЕБО;
 - блокування доступу до Кабінету закладу освіти (установи) в ЄДЕБО із зазначенням причини, підстави та дати блокування. Вказані дії здійснюються після перевірки Технічним адміністратором ЄДЕБО відсутності конкурсних пропозицій на вступ, заяв вступників, карток здобувачів, замовлень документів про освіту, записів про кадрове забезпечення в активних статусах;
 - надання закладам освіти – правонаступникам доступу до даних закладів освіти, заблокованих у зв'язку з реорганізацією;
 - надання закладам освіти доступу до окремих функцій (дій) у виключних випадках за наявності рішення органу управління освітою (порушення термінів замовлення документів про освіту, надліцензійні обсяги замовлення, дані вступної кампанії, зміни у навчанні здобувачів освіти тощо). Запит створюється закладом освіти (із зазначенням підстави, завантаженням сканкопії рішення) та направляється на опрацювання Розпоряднику ЄДЕБО (Технічному адміністратору ЄДЕБО) (зі зворотнім зв'язком));
 - розміщення в ЄДЕБО новин та роз'яснень щодо функцій ЄДЕБО для перегляду закладами освіти. Функції модуля:
 - зазначення заголовку, тексту;
 - завантаження файлів у різних форматах (JPEG, PDF, DOC, XLS) з можливістю їх вивантажити;
 - адміністрування електронного кабінету вступника:
 - зміна логіну кабінету;
 - видалення неактивного кабінету;
 - розблокування кабінету;
 - створення записів користувачів ЄДЕБО (з урахуванням вимог пункту 2.1.4), їх верифікація, моніторинг термінів дії їх сертифікатів для роботи в ЄДЕБО тощо.

2.2.2.5.1. Модуль «Договори та акти Технічного адміністратора ЄДЕБО»

Модуль призначений для формуванням Технічним адміністратором ЄДЕБО договорів на технічне обслуговування для контрагентів (користувачів бази), друку договорів, двостороннє підписання договорів КЕП. Також для контрагентів щоквартально завантажуються акти наданих послуг.

Функції модуля повинні забезпечувати:

- можливість створити/сформувавши/згенерувати договір на основі обраного користувачем шаблону договору з можливістю Технічному адміністратору ЄДЕБО додати свій текст в окремі місця шаблону;
- вибір року, за який відображаються договори (за замовчанням – поточний рік) з можливістю перегляду документів попередніх періодів;
- автоматичне заповнення в договорі інформації про контрагента, що міститься в ЄДЕБО;
- підрахунок кількості здобувачів закладу освіти на визначену дату;
- автоматичний розрахунок в договорі сум по договору;
- зазначення дати договору (з перевіркою наявності тільки одного договору на рік);
- вибір виду договору (в паперовій або електронній формі);
- можливість повторного створення договору (з автоматичним видаленням непідписаного договору або блокуванням вказаної дії, якщо договір вже підписано сторонами);
- перегляд всіх сформованих та збережених договорів в інтерфейсі ЄДЕБО;
- встановлення позначок «Договір відправлений», «Договір отриманий» в залежності від підписання договору сторонами;
- можливість автоматичної групової генерації/перегенерації договорів та підписання непідписаних договорів та актів;
- завантаження актів наданих послуг до кожного договору з можливістю перегляду, причому таких актів може бути більше одного;
- можливість повторного (багаторазового) завантаження файлу акта;
- перегляд договору контрагентом тільки після накладання КЕП Технічним адміністратором ЄДЕБО;
- підписання договору та акта КЕП Технічним адміністратором ЄДЕБО та контрагентом з перевіркою валідності КЕП і цілісності файлу;
- можливість видалення файлу, який ще не підписано накладанням КЕП обома сторонами, блокування вказаної дії у випадку наявності обох підписів;
- вивантаження файлів Технічним адміністратором ЄДЕБО;
- формування Технічним адміністратором ЄДЕБО звітності щодо договорів, актів.

Технічний адміністратор ЄДЕБО надає контрагентам права на накладання КЕП, перегляд та вивантаження файлів.

2.2.2.5.2. Модуль «Довідники»

Модуль містить як інформаційні довідники (створені у відповідності до нормативно-правових актів), так і ті, які доступні для ведення та редагування технічним адміністратором ЄДЕБО.

Функції модулю: перегляд, пошук по назві, фільтрація, сортування, вивантаження в форматі CSV.

Перелік довідників:

- рівні освіти;
- галузі знань та спеціальності;
- спеціалізації;
- професії;
- форми навчання;
- типи закладів освіти (установ);
- органи управління у сфері освіти;
- форми власності;
- категорії (класи, розряди) професій;
- КАТОТТГ;
- дати подання заяв на вступ;
- дати реєстрації ЄВІ/ЄФВВ;
- дати проведення ЄДКІ;
- причини академвідпустки;
- причини відрахування;
- спеціальні умови вступу;
- статуси заяв на вступ;
- статуси навчання;
- іноземні заклади освіти;
- олімпіади та конкурси МАН;
- типи документів осіб:
 - документи, що посвідчують особу;
 - документи про освіту;
 - інші документи;
- дати вихідних та переносів;
- коди місцевих бюджетів;
- типи звернень (адресати визначені у п.2.2.2.8).

Технічним адміністратором ЄДЕБО в інтерфейсі здійснюється ведення та редагування наступних довідників:

- типи закладів (установ);
- форми власності надавачів освітніх послуг;
- іноземні заклади освіти;
- органи управління;
- КАТОТТГ;
- типи звернень;
- дати вихідних та переносів;
- дати подання заяв на вступ;
- дати реєстрації ЄВІ/ЄФВВ.

Ведення та редагування довідника «Дати проведення ЄДКІ» здійснюється ЦТ МОЗ.

2.2.2.5.3. Модуль «Користувачі»

Модуль призначений для створення Технічним адміністратором ЄДЕБО записів користувачів ЄДЕБО (з урахуванням вимог пункту 2.1.4), їх верифікації, надання параметрів доступу та формування елементів криптографічного захисту, перегляду термінів дії їх сертифікатів для роботи в ЄДЕБО, пошуку користувача по всіх облікових записах за ПІБ, логіном чи електронною адресою тощо.

Функції модулю мають забезпечувати:

- додання нових записів користувачів ЄДЕБО Технічним адміністратором ЄДЕБО або адміністратором закладу;
- дії з обліковими записами користувачів (блокування, розблокування, верифікація, зміна пароллю, зміна пароллю до пошти ЄДЕБО, редагування даних картки користувача, ключової фрази голосової ідентифікації тощо);
- зміну статусу облікового запису користувача ЄДЕБО залежно від стану опрацювання;
- генерація/блокування/розблокування сертифіката для доступу до ЄДЕБО (тільки для користувачів з типом підключення "Користувач (підключення через криптоканал)");
- можливість встановлення фільтру для відображення користувачів відповідно до заданих параметрів;
- відображення в окремих вкладках користувачів ЄДЕБО у різних станах (активні, заблоковані, усі);
- створення облікового запису користувача (Адміністратора) при створенні нового запису юридичної особи через сайт та з модуля;
- пошук даних користувачів ЄДЕБО, фільтрування (за обраними параметрами), збереження (у файл формату CSV);
- відображення історії дій у картці користувача (верифікація, блокування, розблокування, зміна даних) з зазначенням особи, дати, часу;

- підсвічування облікових записів користувачів та ліцензій, в яких закінчується строк дії сертифіката.
- оповіщення відповідального користувача закладу освіти про генерацію/перегенерацію ключів, верифікацію та розблокування користувачів;
- оповіщення користувача на електронну пошту після верифікації його облікового запису;
- оповіщення користувача на особисту пошту ЄДЕБО про закінчення строку дії ключа (сертифіката крипто захисту) в ЄДЕБО за 30, 10 та 1 день;
- відображення нагадування в ЄДЕБО щодо закінчення строку дії сертифіката користувача та іншої необхідної інформації;
- створення нових користувачів шляхом опрацювання «Звернення» (з підписанням КЕП) від закладу освіти, в якому вказуються ІД користувача, згода на обробку даних та додається необхідні файли із можливістю погодити або відхилити звернення із вказанням зауважень;
- блокування користувачів шляхом опрацювання «Звернення» (з підписанням КЕП) від закладу освіти, в якому вказано ІД користувача із можливістю погодити або відхилити із вказанням зауважень;
- формування та зберігання згоди на обробку персональних даних в картці користувача з можливістю накладання КЕП.
- формування та вивантаження звіту, що містить інформацію про користувачів закладу освіти з полями: ПІБ, тип підключення, департамент, статус блокування, потребує перевірки, роль, група, дата створення, дата та час останнього входу;
- формування та вивантаження звіту, що містить інформацію про кількість та статус користувачів (активні, блоковані, верифіковані тощо) відповідно до типу ліцензії в закладі.

Користувачу (адміністратору) закладу освіти доступні наступні функції: створення, видалення, блокування, розблокування запису користувача поточного закладу, редагування окремих параметрів (роль та група користувачів, тип з'єднання, структурний підрозділ, посада, адреса електронної скриньки, робочий, мобільний телефон, РНОКПП, зміна пароллю).

2.2.2.5.4. Модуль «Ліцензії на ЄДЕБО»

Функції модулю:

- створення/блокування/видалення ліцензій (ліцензія на програмне підключення (REST), ліцензія на проксі підключення, ліцензія на підключення через криптоканал) для закладів;
- генерація/блокування сертифіката для ліцензій на програмне підключення (REST) та ліцензій на проксі підключення;

- генерація ключа API для ліцензій на програмне підключення (REST);
- відображення в окремих вкладках ліцензій (ліцензія на програмне підключення (REST), ліцензія на проксі підключення, ліцензія на підключення через криптоканал) у різних станах (активні, заблоковані, усі);
- відображення в інтерфейсі ЄДЕБО інформації щодо прав доступу зовнішніх інформаційних систем, підключених до ЄДЕБО, до відповідних REST-методів.

2.2.2.5.5. Модуль «Обмін даними з інформаційними системами»

Модуль повинен забезпечувати роботу з реалізованими в ЄДЕБО клієнтами для обміну даними з інформаційними системами на основі Системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» (п.2.2.10).

Щодо інформації, отриманої від інформаційних систем, повинно забезпечуватись:

1) Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, держателем якого є Пенсійний фонд України (щодо зайнятості осіб – випускників закладів освіти, які здобули вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту):

- відображення узагальнених результатів відповідей у цьому модулі;
- відображення даних у картці здобувача освіти у таблиці «Історія трудової діяльності»;
- формування за отриманими даними агрегованих звітів, дані яких відображуються на сайті Єдиної електронної системи моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти.

2) Єдиний державний демографічний реєстр фізичних осіб (підтвердження УНЗР фізичної особи дані якої містяться в ЄДЕБО):

- можливість перевірки усіх УНЗР, внесених у картках фізичних осіб до документів;
- можливість перевірки УНЗР, внесеного у картці фізичної особи до конкретного документа, що посвідчує особу;
- відображення результатів опрацювання запитів у цьому модулі;
- відображення результату перевірки у картці фізичної особи в документах, що містять УНЗР.

3) ДРФО (підтвердження РНОКПП фізичної особи, дані якої містяться в ЄДЕБО):

- можливість формування запиту для кожного окремого РНОКПП, валідність якого треба перевірити;
- відображення результатів опрацювання запитів у цьому модулі;

- відображення результату перевірки у документах у картках фізичних осіб (якщо перевірка не здійснювалась або дані були відредаговані, РНОКПП повинен встановлюватись статус «не перевірявся»).

4) ЄДР (отримання інформації про заклади освіти (установи), дані яких містяться в ЄДЕБО):

- можливість автоматичного формування пакетів із запитом за розкладом або для обраного закладу (дані закладів освіти, що включені до Реєстру суб'єктів освітньої діяльності, за їх кодами ЄДРПОУ, в тому числі щодо ВСП);

- відображення результатів опрацювання запитів у цьому модулі;

- можливість формування звіту щодо результатів звірки основних даних діючих закладів освіти за всіма сферами освіти (в тому числі ВСП) з даними ЄДР.

Отримана інформація використовується у визначених розділах ЄДЕБО («Заклад освіти», «Фізичні особи», «Здобувачі освіти» тощо).

2.2.2.6. Кабінет УЦОЯО

2.2.2.6.1. Процеси, що забезпечуються у Кабінеті УЦОЯО

У кабінеті УЦОЯО має бути можливість зазначити такий же перелік даних, як для інших установ у сфері освіти.

Повинна бути забезпечена реалізація наступних процесів:

- завантаження інформації, що міститься у сертифікатах ЗНО (НМТ), результатів ЗНО (НМТ) з Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО до ЄДЕБО (до Реєстру сертифікатів ЗНО) та їх використання під час Вступної кампанії (детальніше про реєстр – у п.2.2.8.3);

- формування заявок на ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) та їх передача з ЄДЕБО до Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО, завантаження результатів випробувань з Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО до ЄДЕБО для використання під час Вступної кампанії;

- завантаження інформації щодо сертифікатів педагогічних працівників з Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО до ЄДЕБО (до Реєстру сертифікатів педагогічних працівників) (детальніше про реєстр – у п.2.2.8.5).

У разі внесення змін до результатів здійснюється завантаження з Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО до ЄДЕБО оновлень (змін) даних.

Повинні бути реалізовані наступні особливі функції:

- завантаження даних з робочого місця (по шаблону, у файлі CSV);

- накладання КЕП на кожен запис (еталонність реєстру), здійснюється автоматичне накладання засобами модуля;

- перегляд даних (пошук, фільтрування).

2.2.2.6.2. Заявки на ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) для вступу на освітній ступінь магістра та передача отриманих результатів

У модуль реалізовується реєстрація вступників, які бажають взяти участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра, для складання вступних випробувань що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення ЗНО.

1) За зверненням особи (майбутнього вступника) заклад освіти створює в ЄДЕБО заявку на ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК).

Типи заявок, що можливо створити:

- Здобувач;
- Випускник попередніх років;
- Військовий.

Пошук (вибір) осіб для відповідних типів заявок:

- Здобувач:
 - навчається у цьому закладі – обирається з переліку здобувачів ЗО;
 - навчається в іншому закладі - пошук по ПІБ, закладу освіти та спеціальності (особа надає ці дані закладу для реєстрації). Результат – дані та код навчання.

Для обох підпунктів зазначається:

- документ, що посвідчує особу (вибір з активних у картці фізичної особи, за замовчанням – з пізнішою датою видачі);
- документ про освіту: «Код здобувача освіти в ЄДЕБО» (тип 4 в даних УЦОЯО).

- Випускник попередніх років

Звичайний (для ЄДЕБО) пошук (з картки): дата народження, Документ про освіту (тип, серія, номер). Зазначається:

- документ, що посвідчує особу (вибір з активних у картці фізичної особи, за замовчанням – з пізнішою датою видачі).

- Військовий

Для здобувачів-військових, відомостей про яких немає в ЄДЕБО, обов'язкове попереднє створення картки фізичної особи. Потім – пошук за даними картки фізичної особи в ЄДЕБО: дата народження, документ, що посвідчує особу (тип, серія, номер).

2) Після підтвердження заявки для особи генерується «Код заявки на ЗНО магістра», що в подальшому вноситься в УЦОЯО для формування екзаменаційного листка.

Передаються до УЦОЯО:

- код заявки на ЗНО магістра;
- без картки фізичної особи в ЄДЕБО (військовий): 0-Ні, 1-Так;

- прізвище;
- власне ім'я;
- по батькові;
- РНОКПП;
- тип документа, що посвідчує особу;
- серія;
- номер;
- дата народження;
- тип документа про освіту;
- серія;
- номер;
- номер закладу освіти, який видав екзаменаційний лист (код закладу освіти в ЄДЕБО).

3) В кабінеті закладу освіти на сайті УЦОЯО здійснюється внесення усіх інших даних для реєстрації. Після проведення ЗНО з УЦОЯО передаються до ЄДЕБО:

- код заявки на ЗНО магістра;
- номер та ПІН сертифіката ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК);
- перелік та результати тестів.

4) В ЄДЕБО щодо результатів ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) забезпечується:

- завантаження результатів ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) з Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО до ЄДЕБО;
- автоматичне врахування переданих результатів ЗНО у конкурсному балі вступника;
- у разі внесення змін до результатів ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) – завантаження тільки оновлень (змін) даних з Інформаційно-телекомунікаційної системи УЦОЯО до ЄДЕБО.

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

2.2.2.7. Кабінет ЦТ при МОЗ

В ЄДЕБО передбачено створення заявок для реєстрації здобувачів на ЄДКІ фахівців з вищою освітою галузі знань «22 Охорона здоров'я», що проводиться ЦТ МОЗ, та імпорт до ЄДЕБО результатів іспитів.

Забезпечуються наступні функції:

- створення заявок для реєстрації здобувачів освіти на ЄДКІ: формування, редагування, видалення заявок на ЄДКІ, формування файлу із заявками на ЄДКІ, його експорт до ЦТ МОЗ (у розділі «Вступна кампанія»);
- імпорт результатів ЄДКІ: завантаження результатів тестування з параметрами виданих сертифікатів (з підтвердженням шляхом накладання КЕП);
- перевірка наявності результатів ЄДКІ при замовленні документів про освіту для здобувачів галузі знань «22 Охорона здоров'я» (у розділі «Замовлення документів»).

Дані сертифікатів відображаються у картці фізичної особи в ЄДЕБО.

2.2.2.8. Модуль «Звернення»

Модуль призначений для розгляду Розпорядником ЄДЕБО (МОН), Технічним адміністратором ЄДЕБО, ДОН, НАЗЯВО, ІЦ, ДСЯО (НМЦЯО), МКІП запитів (звернень) закладів освіти та вирішення проблемних питань щодо роботи в ЄДЕБО. Модуль функціонує з метою заміни листів електронної пошти та максимального скорочення паперового листування.

Функції модуля повинні забезпечувати:

- додання закладом освіти звернення з текстом проблеми та можливістю завантажити файли у різних форматах (JPEG, PDF, DOC, XLS);
- автоматичне присвоєння коду кожному зверненню для можливості подальшого пошуку за присвоєним кодом;
- присвоєння зверненням наступних статусів: чернетка, потребує розгляду, опрацьовується, вирішено, відмова;
- відображення коментаря при зміні статусу звернення;
- оповіщення користувача, який створив звернення, про зміну статусу звернення;
- встановлення різних типів звернення в залежності від змісту проблеми;
- відображення всіх звернень за датою їх формування (за умовчанням – починаючи з пізніших) та присвоєному зверненням коду і статусу;
- пошук сформованих звернень (по коду закладу освіти в ЄДЕБО, його назві/частковій назві). Заклад освіти має доступ тільки до сформованих їм звернень, Технічний адміністратор ЄДЕБО має доступ до усіх звернень, сформованих закладами освіти, Розпорядник ЄДЕБО, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ІЦ, ДСЯО / НМЦЯО – до звернень, сформованих до нього;
- сортування сформованих звернень, за умовчанням – по коду звернення (від найбільшого), для Розпорядника ЄДЕБО та Технічного адміністратора ЄДЕБО – також за кодами закладів освіти;
- перегляд сформованих звернень закладів освіти, можливість скачування доданих до звернення файлів та їх друк;

- відображення інформації про користувача (прізвище, власне ім'я, по батькові), який сформував/відредагував звернення та його контактний номер телефону, код закладу освіти в ЄДЕБО, короткий опис звернення;
- можливість фільтрування типів звернень в залежності від категорії закладу освіти/установи, що створює звернення;
- можливість пошуку звернень одночасно за декількома параметрами;
- можливість призначення працівника Розпорядника ЄДЕБО та Технічного адміністратора ЄДЕБО, відповідального за розгляд звернення;
- відображення дати та часу формування (редагування, опрацювання) звернення, історії зміни статусів, усіх коментарів;
- повідомлення на електронну пошту користувача ЄДЕБО, який направив звернення на розгляд, про зміну статусу звернення;
- формування статистичної звітності щодо кількості сформованих звернень (за обраний період) та загальної кількості сформованих звернень (за обраний період);
- можливість переведення звернення від Розпорядника ЄДЕБО на Технічного адміністратора ЄДЕБО і навпаки для виконання подальших дій (із можливістю вказання коментаря);
- погодження фахівцем ДОН порушень термінів замовлення документів про ПТО.

Звернення може мати наступні послідовні статуси:

- «Чернетка» – закладом освіти створено нове звернення;
- «Потребує розгляду» – звернення відправлено на розгляд Розпоряднику ЄДЕБО, Технічному адміністратору ЄДЕБО, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ІЦ, ДСЯО / НМЦЯО. Можливе повернення звернення в статус «Нове» (у тому числі закладом освіти);
- «Опрацьовується» – звернення опрацьовується Розпорядником ЄДЕБО, Технічним адміністратором ЄДЕБО, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ІЦ, ДСЯО / НМЦЯО. Можливе повернення звернення в статус «Потребує розгляду». Переведення звернення здійснюється в статуси «Вирішено» або «Відмова». Також можливе повернення звернення з цих статусів (у разі виявлення помилки в результаті опрацювання);
- «Вирішено» – роботу Розпорядника ЄДЕБО, Технічного адміністратора ЄДЕБО, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ІЦ, ДСЯО / НМЦЯО зі зверненням успішно завершено (питання вирішене або надано відповідь);
- «Відмова» – Розпорядник ЄДЕБО, Технічний адміністратор ЄДЕБО, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ІЦ, ДСЯО / НМЦЯО повідомляє, що звернення потребує уточнення закладом освіти, або відмовляє з обов'язковим зазначенням причини.

Конкретну причину відмови вказують у полі «Коментар». За потреби можливе повернення звернення закладом освіти до статусу «Нове» для доопрацювання.

Редагування звернення (даних, файлів) можливе виключно у статусі «Чернетка».

Видалення звернення можливе виключно у статусі «Чернетка», але якщо воно не перебувало у статусі «Відмова».

Перелік необхідних типів запитів (звернень) визначається Розпорядником ЄДЕБО та Технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.2.3. Розділ «Ліцензування у відповідних сферах освіти»

Послуга електронного ліцензування – це сервіс на основі ЄДЕБО, за допомогою якого заклад освіти (установа) подає до органу ліцензування в електронному вигляді заяву про отримання (зміни) ліцензії разом з документами, подання яких передбачено законодавством, а орган ліцензування відображає весь перебіг та результат розгляду заяви, зокрема, рішення про задоволення заяви, залишення заяви без розгляду або відмови, відповідно до вимог, встановлених чинними Ліцензійними умовами.

Ліцензійна справа – єдиний набір документів в електронній формі на електронних носіях інформації (або в електронній формі на електронних носіях інформації та на паперових носіях у разі, якщо заявник подав заяву та документи на паперових носіях) стосовно відповідного здобувача ліцензії чи ліцензіата, які подані ним, що надходять до органу ліцензування від органів державної влади, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців або фізичних осіб чи прийняті органом ліцензування в результаті реалізації своїх повноважень відповідно до цього Закону.

Стан ліцензійної справи – це поточний стан останньої заяви ліцензійної справи.

Актуальний стан ліцензійної справи - це стан останньої задоволеної заяви. Якщо заяв з задоволеними станами немає - тоді актуальний стан ліцензійної справи дорівнює поточному стану ліцензійної справи.

Ліцензований обсяг:

- на рівнях вищої освіти - визначена ліцензією максимальна сумарна кількість здобувачів вищої освіти на певному рівні вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, які можуть протягом одного календарного 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 на певному рівні вищої освіти;

- у сфері післядипломної освіти - визначена ліцензією максимальна кількість здобувачів післядипломної освіти, яким заклад освіти може одночасно забезпечити підвищення кваліфікації або підготовку в інтернатурі за відповідною спеціальністю;

- на рівні фахової передвищої освіти - визначена ліцензією максимальна кількість здобувачів фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання), яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

- на рівні професійної (професійно-технічної) освіти - визначена ліцензією максимальна кількість осіб, яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття професійної (професійно-технічної) освіти за певною професією (групою професій) на кожному курсі навчання або класом класифікаційного угруповання національного класифікатора ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327, (у разі ліцензування освітньої діяльності, що провадиться на виробництві) відповідного виду підготовки на усіх рівнях професійної (професійно-технічної) освіти;

Заява – це документ, в якому вказується інформація щодо потреби закладу освіти в отриманні, розширенні, звуженні, переоформленні, анулюванні провадження освітньої діяльності за сферою освіти, рівнем освіти, видом освітньої діяльності, освітньою програмою, спеціальністю (професією), місцем провадження.

Порядок денний – це процес в межах якого ліцензійна комісія розглядає ліцензійні справи та приймає рішення, щодо задоволення або відмови здобувачу ліцензії/ліцензіату на право провадження освітньої діяльності за вказаним рівнем ВО, спеціальністю, освітньою програмою, професією, місцем провадження у визначеному ліцензованому обсязі.

Протокол – документ, яким затверджується рішення щодо ліцензування.

Наказ – документ, яким затверджується рішення комісії щодо ліцензування.

Модуль повинен забезпечувати виконання наступних функцій:

- створення ліцензійної справи в електронному вигляді (з переліком відомостей, що визначається законодавством), її реєстрацію;

- формування за визначеними параметрами заяви на отримання, анулювання ліцензії, розширення або звуження провадження освітньої діяльності, або у певному місці провадження, переоформлення, внесення змін до ліцензії у зв'язку із зміною, друк заяви, завантаження її сканованої копії (для заяв на переоформлення з інших причин та у зв'язку зі зміною у переліку галузі знань); формування супроводжуючих документів до ліцензійної справи відповідно до вимог, встановлених чинними Ліцензійними умовами закладів освіти;

- можливість повторної подачі заяви зі зміною завантажених документів, та корегуванню ліцензованого обсягу (для заяв на розширення та звуження ліцензованого обсягу)
- можливість копіювання даних існуючої заяви для формування нової зі схожими параметрами;
- подача закладом освіти заяви (з пакетом супроводжуючих документів) в електронному вигляді на розгляд до органу ліцензування з обов'язковим підтвердженням даних шляхом накладання КЕП;
- автоматичне формування черги поданих на розгляд заяв (з присвоєнням унікального номера у черзі);
- можливість відкриття поданої заяви (повернення у попередній стан) за вимогою здобувача ліцензії до початку її опрацювання органом ліцензування;
- опрацювання поданих заяв в особистому кабінеті працівника органу ліцензування (у тому числі перегляду та верифікації супроводжуючих документів, поданих здобувачем ліцензії в електронному вигляді);
- перегляд стану опрацювання поданої заяви з фіксацією реального часу.

2.2.3.1. Подання заяв на ліцензування видів господарської діяльності

Функції подачі заяви на ліцензування для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності на відповідному рівні ВО або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні освіти повинні забезпечувати подання закладом освіти у власному кабінеті в ЄДЕБО заяви з наступними супроводжуючими документами:

- електронні копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;
- концепцію освітньої діяльності на заявленому рівні ВО або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні ВО, який включає:
 - перелік освітніх програм за спеціальностями із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання у разі ліцензування освітньої діяльності на певному рівні ВО (у разі розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні ВО зазначається тільки перелік освітніх програм за спеціальностями;

- перелік освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні ВО);
- інформацію про стандарти ВО відповідного рівня та/або професійні стандарти, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;
 - відомості про науково-педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу на відповідному рівні ВО або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні ВО;
 - відомості про наявність науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які працюють за основним місцем роботи, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію (крім розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні ВО);
 - відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання);
 - відомості про засоби провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання);
 - документ про декларування необхідності збільшення ліцензованого обсягу за певним рівнем ВО (у разі розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні ВО), який включає:
 - перелік спеціальностей на відповідному рівні освіти із зазначенням освітніх програм, які реалізуються за кожною спеціальністю;
 - контингент здобувачів освіти за кожною освітньою програмою відповідної спеціальності за останній календарний рік;
 - обґрунтування необхідності збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні ВО;
 - копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про ВО, науковий ступінь, вчене звання)
 - копію відповідного рішення президії НАНУ, національних галузевих академій наук для отримання Ліцензії науковими установами, що знаходяться в їх віданні (для здобувачів ліцензії (ліцензіатів) – наукових установ НАНУ, національних галузевих академій наук);

- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);

- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;

- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України»), та / або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави (у тому числі для відокремленого структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти), додатково подаються такі документи:

- копії документів, що засвідчують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його територіально відокремленого структурного підрозділу (міжнародний договір, дозвіл МОН, дозвіл (згода) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його відокремленого структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);

- копії документів, що засвідчують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх/освітньо-професійних програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально.

У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) утворений за участю іноземної(-их) фізичної(-их) та / або юридичної(-их) особи (осіб), додатково подається дозвіл МОН, що надається у порядку та за критеріями, затвердженими МОН.

Функції подачі заяви на ліцензування для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти повинні забезпечувати подання заяви з наступними супроводжуючими документами у власному кабінеті закладу освіти:

- копія положення про відокремлений структурний підрозділ (у разі наявності у здобувача ліцензії (ліцензіата) відокремлених структурних підрозділів, що провадитимуть освітню діяльність) (крім розширення провадження освітньої діяльності);
- копію положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого належить професійне (професійно-технічне) навчання кваліфікованих робітників (у разі ліцензування професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації та/або перепідготовки, у тому числі на виробництві) (крім розширення провадження освітньої діяльності);
- копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності;
- копії затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів, розроблених на основі державних стандартів професійно-технічної освіти (стандартів професійної (професійно-технічної) освіти), професійних стандартів або типових навчальних планів з пояснювальною запискою до них;
- відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності
- відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про ВО, науковий ступінь, вчене звання);
- відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності
- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу)
- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім ліцензування професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві) (у разі започаткування провадження освітньої діяльності);
- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти

з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім ліцензування провадження професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві) (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законом України «Про освіту»;
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про ВО, науковий ступінь, вчене звання);
- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України»), та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;
- якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом професійної (професійно-технічної) освіти іноземної держави, відокремлений структурний підрозділ (філія) якого утворюється та функціонує на території України, додатково подаються такі документи:
 - копії документів, що засвідчують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу (згода) уповноваженого органу управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу освіти чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);
 - копія документа про визнання освітньої/професійної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави місцезнаходження закладу освіти (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також його переклад українською мовою, засвідчений нотаріально;
 - копії погоджених з МОН освітньої/професійної програми та навчального плану українською мовою, за якими провадитиметься освітня діяльність.

Функції подачі заяви для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері ФПО повинні забезпечувати подання закладом освіти у власному кабінеті в ЄДЕБО заяви з наступними супроводжуваними документами:

- копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця

проведення освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;

- концепцію освітньої діяльності за спеціальністю включає:
 - перелік освітніх програм за спеціальністю із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності;
 - інформацію про стандарти фахової передвищої освіти та/або професійні стандарти, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;
- відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю;
 - відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю;
 - відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю;
 - відомості про педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес за спеціальністю;
 - копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про ВО, науковий ступінь, вчене звання);
 - відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, що ліцензується;
 - інформацію щодо наявності структурного підрозділу з роботи з іноземцями та особами без громадянства) (у разі започаткування провадження освітньої діяльності з навчання іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями);
 - письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності)
 - копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності)

- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

- інформацію щодо необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю (у разі розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю), яка включає:

- перелік освітніх програм, які реалізуються за відповідною спеціальністю;
- контингент здобувачів освіти за кожною освітньою програмою відповідної спеціальності за останній навчальний рік;
- обґрунтування необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю.

- інформацію про наявність на офіційному вебсайті здобувача ліцензії (ліцензіата) сторінки англійською мовою, на якій розміщена основна інформація про суб'єкта освітньої діяльності, правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація тощо (у разі започаткування провадження освітньої діяльності з навчання іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями);

- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України»), та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави або відокремленим структурним підрозділом (філією) такого закладу освіти, додатково подаються такі документи:

- копії документів, що засвідчують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави);

- копії документів, що засвідчують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх/освітньо-професійних програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально.

Функції подачі заяви для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері ПДО повинні забезпечувати подання заяви з наступними супроводжуючими документами у власному кабінеті закладу освіти:

- копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності;

- концепцію освітньої діяльності, який включає перелік освітніх програм із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми відповідної спеціальності, спрямованих на досягнення передбачених такими освітніми програмами результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування підвищення кваліфікації за спеціальністю) (файл долучається до заяви);

- концепцію освітньої діяльності, яка включає перелік програм із зазначенням освітніх та практичних компонентів для кожної програми відповідної спеціальності, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування підготовки в інтернатурі за спеціальністю) (файл долучається до заяви);

- відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу за освітньою (освітніми) програмами підвищення кваліфікації зі спеціальності або програмами підготовки в інтернатурі зі спеціальності;

- відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
- інформацію про засоби провадження освітньої діяльності;
- письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);

- копію документа (документів), який (які) підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти здобувачів освіти з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім підвищення кваліфікації осіб за місцем своєї роботи та закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

- інформацію про розміщення у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законом України «Про освіту»;

- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про ВО, науковий ступінь, вчене звання);

- інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України»), та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб.

Електронні копії документів, що завантажені закладом освіти до відповідних модулів ЄДЕБО (документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами, документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти, тощо), асоціюються із заявою.

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

Інформація, подана у заяві на ліцензування видів господарської діяльності, має містити наступні функції контролю:

- повноти поданої інформації на підставі формальних ознак;
- наявності необхідної кількості площі навчальних приміщень на одного студента, включаючи раніше видані дозволи;
- наявності ліцензії за другим рівнем вищої освіти або освітньої програми за другим рівнем вищої для подання заяви про ліцензування за третім рівнем вищої освіти (крім наукових установ НАНУ);
- обмежень та термінів у часі;
- станів заяви після подання.

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

Передбачити можливість анулювання ліцензії у сферах ПТО, ФПО, ВО, ПДО за заявою закладу та за рішенням МОН, а також деанулювання ліцензій (одну або кількох), у тому числі за рішенням суду.

Врахувати наступні особливості подачі заяви на ліцензування по ліцензійній справі у сфері вищої освіти:

- передбачити можливість ліцензування освітньої діяльності у сфері вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти з виїзною ліцензійною експертизою;

- у документі № 5 «Матеріально-технічна база» передбачити:
 - відображення інформації: «Адреса приміщення», «Площа», «Рішення про видачу», «Рішення про зміни»;
 - рядок «Загальна площа навчальних приміщень»;
 - можливість перегляду електронної копії документа про забезпечення доступності навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення за певною адресою.
- у документі № 13 «Рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук про отримання ліцензії» передбачити, що копія рішення президії НАНУ, національних галузевих академій наук про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (для наукових установ, що їм підпорядковуються) повинна додаватися за потреби (необов'язкова).

2.2.3.2. Обробка поданих заяв у особистому кабінеті працівника органу ліцензування

Функції обробки поданих заяв в особистому кабінеті працівника органу ліцензування повинні забезпечувати:

- автоматичне формування електронної черги поданих заяв;
- призначення відповідального за розгляд заяви;
- перевірку поданих заяв;
- перегляд і перевірку повноти ліцензійної справи та інформації в ній, наданої здобувачем ліцензії;
- додавання коментаря до кожного поданого документу у разі необхідності;
- внесення реєстраційного номеру та дати заяви в МОН
- прийняття рішення по заяві з встановленням відповідного статусу. При цьому передбачити:
 - у разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду – зазначення декількох підстав;
 - у разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду або відмови – зазначення пропозицій щодо усунення недоліків;
 - у випадку відмови у зв'язку з виявленою недостовірністю даних – блокування подання справи повторно терміном на 3 календарних місяці від дати наказу про прийняте рішення;
- формування порядку денного та визначення дати розгляду ліцензійною комісією;
- формування протоколу засідань ліцензійної комісії на базі порядку денного;
- формування наказу щодо видачі ліцензії / звуження / анулювання / переоформлення / внесення змін до ліцензії;

- друк поданих заяв, сформованих порядку денного і протоколу засідань ліцензійної комісії, наказу щодо видачі ліцензії / звуження / анулювання / переоформлення, додатків до наказу;

- формування матеріалів про зменшення ліцензованого обсягу, додатку до наказу у разі встановлення факту використання за календарний рік менше п'ятдесяти відсотків ліцензованого обсягу за певним рівнем вищої освіти або за певною освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, орган ліцензування приймає рішення про звуження провадження освітньої діяльності у закладі освіти з урахуванням найбільшої фактичної кількості здобувачів вищої освіти протягом одного календарного року навчання за певним рівнем вищої освіти або за певною освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти;

У разі встановлення факту використання за календарний рік менше двадцяти п'яти відсотків ліцензованого обсягу протягом навчального року за певною спеціальністю орган ліцензування приймає рішення про звуження провадження освітньої діяльності у закладі освіти з урахуванням найбільшої фактичної кількості здобувачів фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання) за відповідною спеціальністю.

2.2.3.3. Формування документів та їх друк

Функції друку повинні забезпечувати формування наступних форм документів:

- Заяви про розширення / звуження / започаткування / анулювання / переоформлення / внесення змін до ліцензії у зв'язку із зміною місця провадження;
- Порядки денні, протоколи, накази, додатки до наказу (розширення / звуження / започаткування / анулювання / переоформлення / внесення змін до ліцензії у зв'язку із зміною місця провадження).

2.2.3.4. Формування звітності та її друк

Функції друку повинні забезпечувати формування наступних форм звітності:

- Інформація щодо розгляду справ;
- Інформація щодо ліцензій;
- Інформація про залишок справ;
- Інформація про кількість справ;
- Перелік закладів освіти, підприємств, організацій, наукових установ (назва, ідентифікаційний код, місцезнаходження, місце провадження), які мають ліцензію на визначену спеціальність або професію (із зазначенням рішення про

ліцензію, відомостей про акредитацію, атестацію (рішення про акредитацію, атестацію, строк дії сертифіката / свідоцтва про атестацію, номер і серія сертифіката/ свідоцтва про атестацію);

- Інформація про науково-педагогічних та/або педагогічних працівників.

2.2.3.5. Опис реалізації функцій, що стосуються процесу ліцензування

2.2.3.5.1. Ліцензії за сферами освіти

Модуль дозволяє переглядати та вносити відомості щодо наявних у закладі освіти/ВСП ліцензій та їх переоформлення, окремо за кожною сферою освіти (далі позначатимуться як «визначені сфери освіти»): ВО, ФПО, ПТО, ПДО.

В одного закладу освіти/ВСП кількість ліцензій за кожною визначеною сферою освіти не обмежується.

Відомості про ліцензії в модулі формуються за результатами електронного ліцензування та шляхом внесення користувачами, що мають відповідні права.

Внесення ліцензій або зміна інформації щодо запису про ліцензію користувачами, що мають відповідні права, відбувається через окремий інтерфейс по кожній сфері освіти за кожною окремою ліцензією із зазначенням підстави внесення вручну. Редагування ліцензій вручну можливе лише для тих записів, що не мають електронної ліцензійної справи.

У разі анулювання ліцензії реорганізованого закладу освіти/ВСП дані по анульованій ліцензії реорганізованого закладу освіти/ВСП повинні залишатися в ЄДЕБО.

Правонаступник реорганізованого закладу освіти має можливість використовувати ліцензії реорганізованого закладу освіти для замовлення документів про освіту, здійснення набору здобувачів. В модулі «Основні дані» реорганізованого закладу освіти вноситься дата, починаючи з якої протягом 6 місяців для закладу освіти, вказаного як правонаступник, враховуються ліцензовані обсяги реорганізованого закладу освіти при вступі та випуску.

Дані про анульовані ліцензії залишаються в системі із зазначенням рішення про ануляцію та дати анулювання. В ЄДЕБО в модулі «Ліцензії за сферами освіти» в повному обсязі відображаються дані про анулювання ліцензії за спеціальністю певного рівня освіти, професією та видом підготовки.

Модуль дозволяє сформувати витяг по всім ліцензіям закладу освіти/ВСП, станом на вказану користувачем дату.

У витягу зазначаються:

- сфера освіти (ПТО, ФПО, ВО, ПДО);
- найменування юридичної особи (заклад освіти);
- ідентифікаційний код юридичної особи;
- місцезнаходження юридичної особи;

- рівень освіти; шифр та найменування галузі знань, код та найменування спеціальності для старих ліцензій ВО та назва освітньої програми (для нових), ФПО і ПДО (назва освітньої програми спеціальності для ПДО), дані щодо прийняття рішення (назва установи, дата, номер) за кожною спеціальністю, рівнем освіти, освітньою програмою на відповідному рівні, ліцензований обсяг (за потреби – обсяги за формами навчання (за старим переліком); реквізити рішення про видачу ліцензії/рішення про зміни;

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

- найменування відокремленого структурного підрозділу;
- ідентифікаційний код відокремленого структурного підрозділу;
- місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу;
- місця провадження діяльності юридичної особи, дані щодо прийняття рішення про видачу/рішення про зміни;

- місця провадження діяльності відокремлених структурних підрозділів юридичної особи, дані щодо прийняття рішення про видачу/рішення про зміни;

- перелік попередніх рішень (назва установи, яка приймала рішення, дата і номер);

- дата формування витягу.

В модулі є можливість внесення даних про анулювання окремих ліцензійних записів результатами перевірки, рішення про анулювання відображається у витягу з ЄДЕБО.

Реалізовано механізм внесення надліцензійних обсягів за рішенням МОН.

Нижче вписано додаткові вимоги до модуля за кожною визначеною сферою освіти.

2.2.3.5.1.1. Ліцензії у сфері вищої освіти

1) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за спеціальностями, що відповідають постановам КМУ від 13.12.2006 №1719, від 20.06.2007 №893, від 27.08.2010 №787:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст);
- вид освітньої діяльності (підготовка здобувачів вищої освіти);

- код та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- освітній ступінь;
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (денна форма навчання);
- ліцензований обсяг (заочна форма навчання);
- ліцензований обсяг (вечірня форма навчання);
- ліцензований обсяг (дистанційна форма навчання);
- ліцензований обсяг (екстернат);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
 - рішення про зміну;
 - рішення про переоформлення;
 - рішення про анулювання;
 - дата анулювання;
 - інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифіката);
 - місцезнаходження юридичної особи;
 - причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на анулювання чи переоформлення, в модулі «Електронне ліцензування»;
- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);
- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;
- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
 - категорія заяви;
 - стан заяви;
 - ліцензований обсяг;
 - зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
 - можливість навчання іноземців;

- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

2) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29.04.2015 № 266:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень);
 - вид освітньої діяльності (підготовка здобувачів вищої освіти);
 - шифр та найменування галузі знань;
 - шифр та найменування спеціальності;
 - спеціальність (з довідника);
 - спеціалізація (з довідника, для спеціальностей з шифрами: 014, 015, 253, 256, 275);
- освітній ступінь;
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
 - рішення про зміну;
 - рішення про переоформлення;
 - рішення про анулювання;
 - дата анулювання;
 - інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифіката);
 - місцезнаходження юридичної особи;
 - причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на анулювання в модулі «Електронне ліцензування»;

- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);
- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;
- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
 - категорія заяви;
 - стан заяви;
 - ліцензований обсяг;
 - зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
 - можливість навчання іноземців;
 - підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
 - документи, які були подані в заяві;
 - підписанти.

3) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за рівнями:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень);
- ліцензований обсяг (на рік);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- рішення про анулювання;
- дата анулювання.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на переоформлення, анулювання, розширення, звуження освітньої діяльності в модулі «Електронне ліцензування»;
- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання);
- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП

та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;

- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:

- категорія заяви;
- стан заяви;
- ліцензований обсяг;
- зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

4) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень);
- шифр та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- освітня програма;
- тип освітньої програми;
- ліцензований обсяг (на рік);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- рішення про анулювання;
- дата анулювання.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на переоформлення, анулювання, розширення, звуження освітньої діяльності в модулі «Електронне ліцензування»;
- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання)

- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО.

- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:

- категорія заяви;
- стан заяви;
- ліцензований обсяг;
- зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
- підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
- документи, які були подані в заяві;
- підписанти.

У разі зміни найменування закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу або місцезнаходження закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу в ЄДЕБО видає інформаційне попередження закладу освіти про необхідність подання заяви до МОН про переоформлення ліцензії у сферах вищої та фахової передвищої освіти.

2.2.3.5.1.2. Ліцензії у сфері фахової передвищої освіти

Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері фахової передвищої освіти за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29.04.2015 № 266:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (фахова передвища освіта);
- вид освітньої діяльності (підготовка здобувачів фахової передвищої освіти);
- освітній ступінь (фаховий молодший бакалавр);
- шифр та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- спеціалізація (з довідника, для спеціальностей з шифрами: 014, 015, 275);
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;

- рішення про анулювання;
- дата анулювання;
- місцезнаходження юридичної особи;
- причина завантаження вручну.

Окремо повинен відображатись запис з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензії на підготовку іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями у сфері фахової передвищої освіти (за наявності такої ліцензії):

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- рішення про анулювання;
- дата анулювання;
- місцезнаходження юридичної особи.

Для кожного запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на розширення, звуження, анулювання, переоформлення ліцензії в модулі «Електронне ліцензування»;
- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання)
- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;
- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
 - категорія заяви;
 - стан заяви;
 - ліцензований обсяг;
 - зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
 - підстава переоформлення (для заяв на переоформлення);
 - документи, які були подані в заяві;
 - підписанти.

2.2.3.6.1.3. Ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти

Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (перший (початковий) рівень; другий (базовий) рівень; третій (вищий) рівень);
- вид професійної підготовки (первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовка);
- види професійної підготовки (інтегровані ліцензії);
- назва та код професії або класу професій або списку професій, віднесених до одного класу (підкласу, групи) класифікаційного угруповання Національний класифікатор ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327;
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- чи ліцензування курсового навчання на виробництві (так/ні);
- ліцензований обсяг;
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
- рішення про зміну;
- рішення про переоформлення;
- рішення про анулювання;
- дата анулювання;
- інформація про атестацію (чи атестовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава атестації, дата видачі, № бланка, дата отримання, попередні свідоцтва, підписант свідоцтва, підписант додатку, перелік попередніх рішень);
- місцезнаходження юридичної особи;
- причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на розширення, звуження, анулювання освітньої діяльності в модулі «Електронне ліцензування»;
- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання)
- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;

- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
 - категорія заяви;
 - стан заяви;
 - ліцензований обсяг;
 - зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
 - можливість навчання іноземців;
 - документи, які були подані в заяві;
 - підписанти.

2.2.3.6.1.4. Ліцензії у сфері післядипломної освіти

1) Модуль дозволяє переглядати записи з наступними, актуальними на поточний час, відомостями щодо ліцензій у сфері післядипломної освіти за спеціальностями, що відповідають постанові КМУ від 29.04. 2015 № 266:

- номер ліцензійної справи;
- код закладу освіти/ВСП;
- рівень освіти (вища освіта, молодший спеціаліст);
- вид освітньої діяльності;
- шифр та найменування галузі знань;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціальність (з довідника);
- спеціалізація (з довідника);
- чи ліцензовано підготовку іноземців та осіб без громадянства (так/ні);
- підстава видачі ліцензії (дата та номер наказу, на підставі якого прийняте рішення);
 - рішення про зміну;
 - рішення про переоформлення;
 - рішення про анулювання;
 - дата анулювання;
 - інформація про акредитацію (чи акредитовано, номер сертифіката, серія сертифіката, строк дії сертифіката, підстава акредитації, рівень акредитації, дата видачі, № бланка, дата отримання, попередній документ, підписант сертифіката, дані про продовження терміну сертифіката);
 - місцезнаходження юридичної особи;
 - причина завантаження вручну.

Для кожного такого запису модуль дозволяє:

- перейти до подачі електронної заяви на розширення, звуження, анулювання освітньої діяльності в модулі «Електронне ліцензування»;

- анулювати ліцензію співробітником МОН (з зазначенням причини анулювання)
- деанулювати анульовану раніше співробітником МОН ліцензію із зазначенням підстави деануляції (рішення органу ліцензування), накладанням КЕП та відновлення ліцензій. Рішення про деануляцію записується до ліцензії та додається до історії рішень у Витяг з ЄДЕБО;
- перейти до перегляду електронної справи по відповідній ліцензії з можливістю перегляду всіх поданих заяв по вказаній ліцензії з наступними даними:
 - категорія заяви;
 - стан заяви;
 - ліцензований обсяг;
 - зміна ліцензованого обсягу (для заяв на звуження та розширення);
 - можливість навчання іноземців;
 - документи, які були подані в заяві;
 - підписанти.

Всі рішення, прийняті по ліцензіях (започаткування, розширення, звуження, анулювання, деанулювання, переоформлення) вносяться до реєстру рішень. Дані з реєстру рішень підтягуються до витягу в розділ «Історія рішень».

2.2.3.5.2. Модуль «Електронне ліцензування»

2.2.3.5.2.1. Кабінет закладу освіти

Модуль дозволяє закладу освіти / відокремленому підрозділу закладу освіти сформулювати електронні заяви на ліцензування та електронні заяви на переоформлення ліцензій.

Формування електронної заяви включає в себе заповнення параметрів заяви та формування ліцензійної справи заяви.

Формування ліцензійної справи заяви включає в себе:

- внесення електронних версій документів (якщо це передбачено для даного виду заяви);
- внесення інформації щодо відомостей в електронному вигляді, які мають подаватися разом з заявою, і які внесені до інших модулів ЄДЕБО (якщо це передбачено для даного виду заяви);
- накладання КЕП.

Сформована електронна заява може бути подана на розгляд МОН.

До взяття МОН електронної заяви на розгляд, заклад може забрати подану на розгляд МОН електронну заяву на доопрацювання.

Всі електронні заяви, які були взяті на розгляд МОН і по яким прийнято рішення МОН, вважаються опрацьованими.

Заклад може переглянути наступні переліки електронних заяв: заяви що формуються; заяви подані на розгляд МОН; заяви залишені без розгляду МОН; опрацьовані заяви.

Залишені без розгляду МОН електронні заяви заклад може перенести в статус опрацьованих.

Заклад може переглядати відомості всіх сформованих ним електронних заяв, завантажити відповідні файли з електронними версіями документів.

Заклад може видалити ще не подану на розгляд МОН електронну заяву.

Заклад може створити дублікат електронної заяви з коригуванням параметрів заяви та частковим копіюванням даних ліцензійної справи (для заяв на започаткування, розширення та звуження).

Нижче виписано додаткові специфічні вимоги до модуля для електронних заяв на ліцензування та електронних заяв на переоформлення ліцензій.

1) Електронні заяви на ліцензування

Модуль дозволяє закладу освіти/відокремленому підрозділу закладу освіти сформувати електронні заяви на ліцензування (можливі типи заяв: отримання ліцензії вперше, розширення, звуження, анулювання, переоформлення), окремо за кожною наступною сферою освіти:

- ліцензування у сфері вищої освіти;
- ліцензування у сфері професійної (професійно-технічної) освіти;
- ліцензування у сфері фахової передвищої освіти;
- ліцензування у сфері післядипломної освіти.

Електронну заяву на розширення/звуження/анулювання освітньої діяльності за ліцензією можна створити лише за умови, що відповідна ліцензія внесена в модуль «Ліцензії».

Електронна заява на анулювання освітньої діяльності за ліцензією передбачає встановлення дати та причини ануляції для ліцензії у випадку позитивного рішення МОН.

Електронна заява на розширення/звуження освітньої діяльності за ліцензією, в залежності від сфери освіти, буде мати деякі з наступних параметрів:

- ліцензований обсяг;
- ліцензований обсяг (на рік);
- ліцензований обсяг (на строк навчання);

При формуванні електронної заяви, в заяву автоматично підтягуються підписані КЕП відповідні до вказаної сфери освіти відомості про МТБ (які доступні для перегляду у відповідному модулі).

2) Електронні заяви на переоформлення ліцензій

Модуль дозволяє закладу освіти/відокремленому підрозділу закладу освіти сформулювати електронні заяви на переоформлення ліцензій з наступних підстав:

Для сфери освіти «вища освіта»:

- зміна найменування чи місцезнаходження закладу вищої освіти;
- реорганізація юридичних осіб, що мають Ліцензії, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу закладу вищої освіти, який провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти і зазначений у ліцензії закладу вищої освіти;
- зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

Для сфери освіти «фахова передвища освіта»:

- реорганізація юридичних осіб, що мають Ліцензії, шляхом злиття або приєднання;
- реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу (філії) суб'єкта, який провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю у сфері фахової передвищої освіти;
- зміна найменування чи місцезнаходження (без зміни місця провадження освітньої діяльності) закладу та / або відокремленого структурного підрозділу;
- зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Для заяв на переоформлення для сфер освіти вища та фахова передвища у відповідності до причини переоформлення мають автоматично підтягуватись відповідні документи з копій документів:

- «Наказ / рішення про реорганізацію юридичних осіб»;
- «Наказ / рішення про зміну найменування юридичної особи та / або відокремленого структурного підрозділу»;
- «Наказ / рішення про реорганізацію або зміну найменування відокремленого структурного підрозділу»;

3) Для сфер вищої та фахової передвищої освіти передбачити процедуру електронного ліцензування для військових закладів освіти.

4) Для сфери фахової передвищої освіти подання ліцензійної справи на ліцензування освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями: створення ліцензійної справи, розширення провадження освітньої діяльності, звуження, анулювання, включення до порядку денного, протоколу, наказу, оформлення ліцензії, включення рішення МОН до історії рішень у витяг з ЄДЕБО, оформлення ліцензії.

2.2.3.5.2.2. Кабінет органу ліцензування

Модуль призначений для обробки електронних заяв на ліцензування та електронних заяв на переоформлення ліцензій поданих до МОН закладами освіти/відокремленими підрозділами закладів освіти.

Модуль дозволяє переглянути перелік поданих в МОН електронних заяв.

Для кожної електронної заяви модуль дозволяє: переглянути параметри заяви; переглянути ліцензійну справу сформовану для заяви та завантажити прикріплені файли; призначати відповідального за розгляд заяви співробітника;

За результатами розгляду заяви, подана в МОН електронна заява може бути:

- залишена без розгляду, з обов'язковим зазначенням підстави та за потреби додаткового коментаря, з обов'язковим накладанням КЕП;
- позначена як така, що готова для розгляду, з обов'язковим зазначенням рекомендації щодо результату розгляду та за потреби додаткового коментаря.

Модуль дозволяє створювати порядок денний засідання ліцензійної комісії та включати до нього електронні заяви, готові до розгляду, та електронний файл з текстом порядку денного. Модуль дозволяє сформувати електронний файл з текстом порядку денного.

Модуль дозволяє сформувати протокол засідання ліцензійної комісії на основі сформованого порядку денного.

Модуль дозволяє додати інформацію для виїзної ліцензійної експертизи у сфері вищої та фахової передвищої освіти з наступними параметрами:

- наказ про виїзну ліцензійну експертизу (сканкопія та реквізити: назва документу, номер, дата);
- рішення про результати (сканкопія та реквізити: назва документу, номер, дата);
- висновок (сканкопія та реквізити: назва документу, номер, дата);
- коментар (текстове поле);
- інформація доступна для перегляду закладу освіти в ліцензійній справі після підписання наказу МОН.

В протокол вносяться відомості:

- учасники засідання (головуючий, секретар, присутні, запрошені);
- прийняті рішення, за потреби з додатковим коментарем, по кожній електронній заяві включеній у відповідний порядок денний;
- електронний файл з текстом протоколу.

Модуль дозволяє сформувати наказ на основі сформованого протоколу засідання ліцензійної комісії.

В наказ вносяться відомості:

- номер, дата та підписант наказу;

- електронний файл наказу.

Сформований наказ може бути підписаний КЕП та переміщений в архів.

В інтерфейсі у даних ліцензій, що додані до протоколів, порядків денних та наказів міститься інформація про додані в кожен документ ліцензії, в тому числі про підставу переоформлення для заяв на переоформлення.

Модуль дозволяє переглянути перелік та дані архівних наказів.

У разі рішення «Задовольнити» по електронній заяві, в модулі «Ліцензії» автоматично створюються відповідні записи про:

- видані ліцензії (лише для типу заяви: започаткування— освітньої діяльності);
- внесені в ліцензію зміни (для типів заяв: розширення ліцензованого обсягу або іноземців, звуження, анулювання);
- зміни в МТБ (для типу заяв: про внесення змін до Ліцензії у зв'язку із зміною місця провадження, звуження провадження освітньої діяльності у певному місці провадження освітньої діяльності).

Модуль дозволяє вносити та переглядати відомості про посади та співробітників на цих посадах. Ці відомості використовуються при формуванні протоколів засідань ліцензійних комісій та для формування списку можливих підписантів наказів.

Модуль дозволяє в інформації про видані ліцензії змінювати назву закладу освіти та дані про його місцезнаходження без переоформлення ліцензій.

2.2.4. Розділ «Акредитація освітніх програм у відповідних сферах освіти»

2.2.4.1. Кабінет органу акредитації

У кабінеті органи акредитації (установи, визначені нормативно-правовими актами), здійснюють внесення даних щодо акредитації освітніх програм (за визначеними сферами освіти).

Функції модуля повинні забезпечувати:

- відображення даних за усіма закладами освіти. В модулі відображуються тільки ті освітні програми, по яких є або була акредитація;
- імпорт з файлу, редагування та видалення інформації про видані, переоформлені сертифікати про акредитацію, рішення про акредитацію;
- пошук (номер сертифіката, назва освітньої програми, код спеціальності);
- сортування, налаштування (переміщення колонок), фільтрування (по усіх колонках);
- експорт у файл CSV (Excel) даних усіх полів;
- імпорт уповноваженою установою записів до ЄДЕБО з файлу CSV (Excel) встановленого формату;

- додання додаткового ідентифікатора щодо акредитації освітніх програм, що буде використовуватись для співвіднесення одного сертифіката про акредитацію освітньої програми із одним чи декількома записами про освітні програми, що містяться в ЄДЕБО (за принципом «один до багатьох»).

2.2.5. Розділ «Вступна кампанія»

Функції розділу повинні забезпечувати виконання вимог діючих нормативно-правових актів, що регламентують проведення Вступної кампанії для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти у відповідному році (далі – Умови прийому), у 2023 році це:

Порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році, що затверджується наказом Міністерства освіти і науки;

Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, що затверджується наказом Міністерства освіти і науки;

Типові правила прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки від 14.05.2013 № 499, зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 10.06.2022 № 541;

тощо.

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

Підтримка вступної кампанії до закладів освіти передбачає реалізацію таких процесів:

- внесення інформації про вступ до закладу освіти до початку прийому заяв під час Вступної кампанії поточного року;
- створення переліку осіб, які мають право на пільгові умови вступу;
- подання та реєстрація заяв на участь у конкурсному відборі;
- внесення інформації та формування звітності на різних етапах вступної кампанії;
- надання рекомендацій до зарахування на навчання та безпосередньо зарахування вступників.

Функції розділу повинні також забезпечувати відображення змін в ЄДЕБО, пов'язаних із завершенням Вступної кампанії поточного року та підготовкою до її проведення в наступному році:

- закриття доступу до Вступної кампанії поточного року в ЄДЕБО;
- блокування доступу у розділі ЄДЕБО «Вступна кампанія» до модулів внесення та редагування заяв вступників та формування наказів про зарахування на навчання;

- резервне копіювання таблиці бази даних Вступної кампанії поточного року та очищення даних з таблиць;
- копіювання та перенесення конкурсних пропозицій Вступної кампанії поточного року;
- зміни, доопрацювання та наповнення спеціальностей та спеціалізацій в межах функціоналу по створенню конкурсних пропозицій в Вступній кампанії наступного року;
- зміни до звітів конкурсних пропозицій «Конкурсні пропозиції минулих років», «Конкурсні пропозиції поточної Вступної кампанії»;
- зміни у довіднику дат Вступної кампанії у відповідності до Умов прийому;
- зміни до процедур та функцій для підтримки створення конкурсних пропозицій в Вступній кампанії наступного року;
- інші зміни до етапу створення конкурсних пропозицій, внесення правил прийому та створення приймальних/відбіркових комісій відповідно до Умов прийому наступного року.

Доопрацювання функцій розділу відповідно до Умов прийому поточного року:

- зміни у довіднику ЄДЕБО з датами проведення Вступної кампанії;
- доопрацювання, зміна і актуалізація наповнення внутрішніх довідників ЄДЕБО «Вступні траєкторії», «Особливі спеціальності», «Обов'язкові випробування»;
- внесення змін до створення конкурсних пропозицій відповідно вимог Умов прийому;
- зміна контролю та кінцевих дат внесення бюджетних та небюджетних конкурсних пропозицій;
- зміни до обмежень та процесів, що стосуються показників та коефіцієнтів конкурсної пропозиції, контроль коефіцієнтів за кожною спеціальністю відповідно до додатку 4 Умов прийому;
- зміна процесу перевірки виділених обсягів, зазначених у конкурсних пропозиціях, у залежності від основи вступу, блокування на час поточної вступної кампанії можливості виділення та розподілу фіксованих та максимальних обсягів по окремих пільгах (квотах);
- зміна логіки та перевірок щодо розподілу обсягів державного замовлення та їх контролю у зв'язку з введенням для вступу нових підгалузевих та міжгалузевих груп;
- актуалізація та блокування виділення і розподілу обсягів державного замовлення за окремими галузями знань, спеціальностями;

- модифікація модулю «Особи зі спеціальними умовами вступу (навчання)», реалізація логіки обробки нових категорій, зміна логіки роботи в електронному кабінеті вступника для осіб зі спеціальними умовами вступу та при поданні заяв;
- зміна обмежень щодо максимальної кількості подання заяв на вступ відповідно Умов прийому;
- модифікація логіки розрахунку конкурсного бала у заявах на вступ у зв'язку зі зміною складників вступних випробувань відповідно до Умов прийому;
- внесення змін за відповідними траєкторіями вступу до друкованих форм заяв та наказу про зарахування на навчання;
- зміни у процесі формування рейтингового списку вступників, які подали заяви на конкурсну пропозицію;
- зміни у звітах «Перевірка конкурсних пропозицій» та «Перевірка внесених заяв».

2.2.5.2. Модуль внесення Правил прийому

Модуль призначений для внесення даних Правил прийому до закладу освіти. Внесення інформації заклад освіти здійснює до початку прийому заяв під час Вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення Правил прийому до закладу освіти для вступу у поточному році (у вигляді файлу у форматі PDF розміром не більше 10 Мб) із фіксацією дати першого завантаження файлу;
- вивантаження з ЄДЕБО файлів з Правилами прийому;
- розмежування завантаження файлів та відображення записів з Правилами прийому відповідно до сфери освіти.

2.2.5.3. Модуль внесення інформації щодо приймальних та відбіркових комісій

Модуль призначений для внесення та відображення інформації щодо прийальної та відбіркових комісій закладу освіти. Внесення інформації заклад освіти здійснює до початку прийому заяв під час вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій створення та ведення даних щодо приймальних та відбіркових комісій закладів освіти для поточної Вступної кампанії з контролем дат роботи прийальної комісії.

Для прийальної (відбіркової) комісії має бути можливість зазначити:

- заклад освіти;
- тип комісії;
- структурний підрозділ;

- ПІБ голови комісії;
- ПІБ відповідального секретаря;
- мобільний телефон відповідального секретаря (тільки для приймальних комісій);
- адреса комісії;
- адреса прийому документів;
- e-mail комісії;
- телефон комісії;
- вебсайт комісії;
- дата початку роботи;
- дата закінчення роботи;
- додаткова інформація для вступників.

2.2.5.4. Модуль створення конкурсних пропозицій на вступ до закладу освіти для здобуття фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для створення та редагування конкурсних пропозицій на вступ до закладу освіти. Внесення інформації заклад освіти здійснює до початку прийому заяв під час Вступної кампанії, у терміни, визначені Умовами прийому.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення, редагування та видалення конкурсних пропозицій на вступ до закладу освіти для поточної вступної кампанії за освітніми програмами, спеціальностями, спеціалізаціями відповідно до Умов прийому;
- внесення обсягів прийому, вступних випробувань/конкурсних показників та параметрів розрахунку конкурсного балу відповідно додатку 4 Умов прийому;
- перевірка ліцензованого обсягу відповідно до наявних ліцензій закладу освіти: за освітнім рівнем / освітньою програмою за регульованою спеціальністю – для здобуття ОС молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, за спеціальністю – для здобуття ОС фахового молодшого бакалавра;
- розподіл між конкурсними пропозиціями ліцензованих обсягів, обсягів прийому на контракт, обсягів прийому за державним (регіональним) замовленням з урахуванням типу освітньої програми магістра (для здобуття ступеня магістра), у відповідності до Умов прийому та правил перевірки виділених обсягів та розподілу обсягів між головним та підпорядкованими закладами;
- встановлення відповідальної приймальної/відбіркової комісії для кількох конкурсних пропозицій;
- розподіл та контроль максимальних обсягів у відкритих конкурсних пропозиціях, для вступу на основі ОС (ОКР, ОПР) молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, внесення максимальних

обсягів з урахуванням кількості кредитів ЄКТС відповідно до стандартів вищої освіти;

- визначення характеристик поточного стану внесення даних конкурсної пропозиції:

- підтверджено внесення конкурсної пропозиції;
- потребує погодження державним замовником;
- внесено максимальні обсяги державного замовлення;
- потребує узгодження максимальних обсягів державного замовлення;
- внесено обсяги державного замовлення;
- потребує узгодження обсягів державного замовлення;
- анульовано за результатом адресного розміщення державного замовлення;

- фіксація часу першого успішного підтвердження внесення пропозиції та часу внесення останніх змін;

- формування визначених звітів («Перевірка конкурсних пропозицій», «Конкурсні пропозиції поточної вступної кампанії», «Випробування у конкурсних пропозиціях» тощо);

- вивантаження файлу з даними конкурсних пропозицій попередньої (не раніше 2017 року) вступної кампанії;

- перегляд конкурсних пропозицій державним замовником;

- можливість підтвердження державним замовником конкурсної пропозиції, внесеної з порушенням термінів;

- можливість повторного редагування державним замовником обсягів державного замовлення, максимальних обсягів державного замовлення після закінчення встановленого терміну внесення конкурсних пропозицій;

- можливість фільтрування державним замовником конкурсних пропозицій за обраними параметрами (регіоном, освітнім ступенем, номером звернення тощо);

- можливість відміни державним замовником підтвердження конкурсної пропозиції, встановленого закладом освіти;

- можливість зміни типу конкурсних пропозицій у разі ненадання обсягів державного замовлення;

- збереження історії змін конкурсної пропозиції з доступом для МОН до перегляду історії;

- забезпечення контролю та зміни кінцевих дат внесення відкритих, фіксованих та небюджетних конкурсних пропозицій по вищій та фаховій передвищій освіті;

- забезпечення при формуванні конкурсних пропозицій для вищої та фахової передвищої освіти контролю наявності визначеної інформації в модулях

«Кадрове забезпечення спеціальності», «Кадрове забезпечення освітнього процесу» відповідно до Ліцензійних умов.

Для конкурсної пропозиції має бути можливість зазначити:

- заклад освіти;
- тип пропозиції (фіксована, відкрита, небюджетна);
- назву пропозиції українською;
- назву пропозиції мовою національних меншин або іноземною;
- приймальну/відбіркову комісію;
- структурний підрозділ (факультет, інститут, тощо), на якому ведеться підготовка;
- ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на який здійснюється вступ;
- ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- назва та код спеціальності;
- спеціалізація;
- освітня програма(-и);
- форма здобуття освіти;
- курс, на який здійснюється прийом;
- тип освітньої програми (для освітнього ступеня магістра при вступі на основі ступеня ВО);
- чи здійснюється вступ через освітній центр «Донбас - Україна» або «Крим - Україна»;
- чи скорочений термін навчання;
- чи вступ для здобуття ступеня (ОКР) за іншою спеціальністю;
- встановлений строк навчання, дати його початку та закінчення;
- дати початку та завершення прийому заяв;
- дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах;
- вартість навчання на рік (обов'язкове числове поле; для конкурсної пропозиції, створеної для іноземців, можливо вказати вартість в іноземній валюті);
- чи можуть навчатися іноземці;
- чи використовується пріоритетність заяв;
- ліцензований обсяг, кваліфікаційний мінімум, максимальний (загальний) обсяг державного та регіонального замовлення, обсяги за квотами вступу;
- перелік вступних випробувань та конкурсних показників (з урахуванням змін до обмежень та процесів, що стосуються показників та коефіцієнтів) з можливістю зазначити для кожного з них:
 - форму випробування/показника
 - назву випробування/показника

- коефіцієнт з яким результат випробування/показника входить в конкурсний бал;
- номер конкурсного предмета;
- чи на вибір предмет;
- чи додаткове випробування;
- мінімальну кількість балів, необхідних для допуску до конкурсу.

Функції модулю повинні забезпечити:

- створення конкурсних пропозицій для поточної Вступної кампанії на основі даних конкурсних пропозицій Вступної кампанії попереднього року;
- можливість редагування закладом освіти наступних параметрів конкурсної пропозиції не вимагає встановлення позначки «ПДЗ»:
 - назва пропозиції;
 - комісія;
 - вартість навчання;
 - структурний підрозділ;
 - дата початку навчання, дата закінчення навчання, строк навчання;
 - дата оголошення першого списку рекомендованих;
 - вартість навчання на рік.
- відображення історії змін конкурсної пропозиції, яке супроводжується зняттям позначки «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції», із часу та виконавця змін;
- формування звіту по створених конкурсних пропозиціях по всіх закладах освіти за обраний період за параметрами, визначеними Розпорядником ЄДЕБО.

2.2.5.5. Модуль внесення обсягів державного замовлення фахівців у сферах фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для внесення даних щодо обсягів державного замовлення фахівців. Внесення інформації здійснюється до початку прийому заяв під час Вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення державним замовником максимальних обсягів державного замовлення;
- перевірка державним замовником відповідності виділених ним та розподілених закладами, між конкурсними пропозиціями, максимальних обсягів;
- перегляд закладом ВО виділених йому максимальних обсягів;
- внесення державним замовником обсягів за широкими конкурсами;
- внесення обсягів за широкими конкурсами, які проводяться спільно кількома державними замовниками;

- внесення державним замовником наказів про розподіл (зміни в розподілі) обсягів державного замовлення між закладами освіти;
- перевірка державним замовником відповідності виділених ним та розподілених закладами, між конкурсними пропозиціями, обсягів державного замовлення;
- перегляд державним замовником обсягів державного замовлення станом на дату або за наказом;
- перегляд закладом освіти виділених йому обсягів державного замовлення станом на дату або за наказом;
- експорт / імпорт файлів з обсягами державного замовлення в інтерфейсі ЄДЕБО;
- формування закладами освіти пропозицій до обсягів державного замовлення через ЄДЕБО (фіксовані обсяги, максимальні обсяги), критерії формульного розподілу;
- можливість для закладів, які отримують регіональне замовлення, розподілу та зміни обсягів регіонального замовлення без погодження з МОН;
- можливість вивантаження звітів по широкому конкурсу по всіх закладах освіти за параметрами, у тому числі одразу за всіма позиціями;
- внесення змін до обсягів державного замовлення за результатами конкурсної комісії;
- формування закладами запитів на виділення додаткових місць державного замовлення;
- збереження історії змін обсягів та відображення інформації в окремому модулі.

Реалізація звітів щодо результатів розподілу обсягів державного замовлення, які формуються на час завершення роботи алгоритму розподілу бюджетних місць у сфері вищої освіти, переведення на вакантні бюджетні місця тощо (у розрізі закладів освіти, параметрів навчання, квот тощо).

У модулі формується та опрацьовується інформація щодо обсягів державного замовлення за наступними формами:

1) Пропозиції щодо максимальних обсягів

Формування закладами ВО пропозицій щодо максимальних обсягів та кваліфікаційних мінімумів державного замовлення для вступу на навчання:

- для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ПЗСО за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими Умовами прийому передбачено створення відкритих конкурсних пропозицій;

- для здобуття освітнього ступеня магістра на основі ПЗСО на спеціальності медичного, фармацевтичного та ветеринарного спрямувань;
- для здобуття освітнього ступеня магістра на основі раніше здобутого ступеня бакалавра за спеціальностями, за якими Умовами прийому передбачено створення відкритих конкурсних пропозицій;
- для здобуття освіти на основі дипломів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення закладом освіти запису за параметрами: освітній ступінь, вступ на основі, форма навчання, спеціальність, спеціалізація, тип програми магістра;
- автоматичного заповнення полів даних минулого року;
- доступу для заповнення закладом освіти полів: ліцензований обсяг (ЗО), кваліфікаційний мінімум (ЗО), максимальний обсяг перерозподіл, максимальний обсяг квота-1 (ЗО), максимальний обсяг квота-2 (ЗО);
- дій із записом: редагування, видалення;
- дій в модулі: підписання КЕП, зміни статусу, фільтрування, налаштування, експорту в CSV;
- розгляду наданих пропозицій з боку МОН для встановлення статусу «Погоджено» або «Не погоджено».

2) Дані про вступ та випуск

Формування пропозицій обсягу прийому та випуску фахівців з вищою та фаховою передвищою освітою.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення закладом освіти запису за параметрами: освітній ступінь, вступ на основі, форма навчання, спеціальність, спеціалізація, тип програми магістра;
- автоматичного заповнення полів з модуля «Пропозиції щодо максимальних обсягів»: кваліфікаційний мінімум, максимальний обсяг, фактичний контингент;
- заповнення закладом освіти: обсяг прийому, обсяг випуску, вартість навчання (для фіксованих та основних конкурсних пропозицій - ще вказання фактичного контингенту);
- дій із записом: редагування, видалення, внесення;
- дій в модулі: фільтрування, налаштування, експорту в CSV;
- формування звіту «Пропозиції щодо обсягів прийому та випуску» для друку та погодження в Регіональному центрі зайнятості та в обласній (Київській міській) державній адміністрації;
- завантаження сканованої копії погодженої форми у відповідне поле;

- встановлення позначок «Внесено» та «Погоджено ОДА та РЦЗ» із можливістю зняти тільки співробітником МОН.

3) Критерії участі в конкурсі та розподілі обсягів

Права доступу на користування функціями модулю:

- перегляд: користувачі ТА, Держзамовник, заклади освіти (тільки записи свого закладу освіти);
- створення: тільки користувачі закладів освіти, що підпорядковані Держзамовнику;
- редагування: користувачі закладу освіти, що створили запис (або Держзамовник у залежності від статусу погодження та поля, яке редагується);
- видалення: користувачі закладу освіти, що створили запис і лише в статусі «Внесення».

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення закладом освіти запису за визначеними параметрами (освітній ступінь, вступ на основі, довідка про діяльність, питома вага штатних науково-педагогічних та наукових працівників тощо);
- критерії в розрізі конкурсних пропозицій (магістри): спеціальність; спеціалізація; тип програми магістра; форма навчання; показник випуску бакалаврів; чи акредитована ОП; питома вага осіб, зарахованих на магістерські програми; питома вага іноземців та осіб без громадянства; питома вага випускників; наявність докторантури/аспірантури; тощо;
- критерії в розрізі конкурсних пропозицій (бакалаври): спеціальність; спеціалізація; форма навчання; показник набору бакалаврів на основі диплома молодшого спеціаліста; питома вага місць держзамовлення для вступників на основі ПЗСО; тощо;
- дій із записом: редагування, видалення, внесення, розрахунок тощо;
- дій в модулі: фільтрування, експорту в CSV.

2.2.5.6. Модуль реєстрації осіб зі спеціальними умовами вступу (навчання) для здобуття фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для внесення даних осіб щодо спеціальних умов (пільг) під час вступу (навчання) для здобуття ФПО та ВО.

Модуль повинен забезпечувати:

- функції для внесення закладами освіти записів про вступників зі спеціальними умовами вступу;

- функції для внесення до ЄДЕБО сканкопій документів, що засвідчують підстави для отримання вступником спеціальних умов вступу, після термінів, визначених Умовами прийому;
- можливість створення з особистого електронного кабінету вступника, який має спеціальні умови вступу, записів про відповідні пільги (з доданням копій підтверджувальних документів) для їх врахування при поданні заяв на вступ в електронній формі;
- відображення інформації про пільги в даних фізичної особи з вказанням року створення запису та коду пільги;
- блокування на час вступної кампанії окремих пільг (квот) при вступі, використання яких не передбачено в Умовах прийому поточного року;
- створення для здобувачів, які мають спеціальні умови переведення на бюджет, запису про відповідну пільгу з копіями підтверджувальних документів.

2.2.5.7. Модуль реєстрації та опрацювання заяв на вступ для здобуття фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для реєстрації та опрацювання заяв на участь у конкурсному відборі у сферах ВО та ФПО, поданих вступниками до закладу освіти.

Функціональність модуля відноситься до процесів:

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій та обмежень:

- створення заяв вступників, поданих безпосередньо до закладу освіти та їх друк;
- контроль унікальності (у межах заяв одного вступника) пріоритету заяви, в випадках визначених Умовами прийому;
- обмеження можливості подачі заяв на участь у конкурсному відборі кількістю, визначеною Умовами прийому;
- пошук заяв за різними реквізитами;
- зберігання історії зміни статусів заяви;
- внесення конкурсних категорій заяви;
- розрахунок спеціальних умов участі в конкурсі;
- внесення результатів вступних випробувань та конкурсних показників;
- розрахунок конкурсного бала для різних траєкторій вступу з урахуванням Умов прийому поточного року;

- можливість використання у заяві вступника результатів ЗНО (НМТ), ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) поточного року та попередніх років, визначених Умовами прийому;
- маркування заяв, до яких необхідно внести зміни в документацію за результатами апеляцій ЗНО;
- надання інформації щодо наявності у вступника підстав для врахування додаткових балів за особливі успіхи, визначені Умовами прийому;
- можливість (за рішенням МОН) внесення заяви на бюджет після завершення періоду прийому заяв, зазначеного в конкурсній пропозиції на вступ (до проведення алгоритму);
- швидкий перехід (у тому числі з вікна пошуку фізичної особи) до перегляду (додання, редагування) картки фізичної особи до форми створення картки фізичної особи або до форми додання фізичній особі документа в її картці;
- перегляд інформації щодо результатів адресного розміщення державного замовлення для заяви;
- перегляд доданих до заяви файлів та інформації, визначених Умовами прийому (фотокартки вступника, мотиваційного листа тощо);
- можливість опрацювання заяви, поданої в електронній формі, відразу після її подання;
- встановлення заяві статусу відповідно до етапу вступної кампанії, відображення даних щодо його зміни;
- зазначення закладом освіти для заяви, поданої на бюджет, причини для встановлення статусу «Допущено (контракт)»;
- формування та друк Актів про допущену технічну помилку;
- скасування заяв з технічними помилками в даних, що підтверджується Актом про допущену технічну помилку;
- врахування бала за успішне закінчення підготовчих курсів закладу освіти;
- формування друкованої форми заяви;
- формування визначених звітів («Журнал реєстрації заяв», «Перевірка поданих заяв» тощо);
- можливість внесення інформації щодо подачі вступником оригіналів документів у разі отримання рекомендації до зарахування;
- групове внесення результатів вступників з обраного вступного іспиту/конкурсного показника, для заяв обраної конкурсної пропозиції та друк відомостей;
- в результатах вступних випробувань заяви можуть бути використані результати проходження ЗНО, в тому числі з урахуванням апеляції, лише з Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;

- формування закладом освіти переліку сертифікатів ЗНО (НМТ) осіб, зарахованих до військових навчальних закладів, для виключення відповідних заяв із алгоритму адресного розподілу державного замовлення. Внесення інформації підтверджується накладанням КЕП керівника закладу освіти (уповноваженої ним особи);
- підготовку та передачу даних для інформаційних систем інформування громадськості про ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за державним замовленням, вартість навчання за спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами), перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендуванню до зарахування та зарахування до закладів освіти;
- реалізація автоматичного виключення заяв осіб, зарахованих на навчання за державним (регіональним) замовленням, з решти заяв з конкурсів за відповідною траєкторією вступу;
- формування звіту по поданих заявах на вступ по всіх закладах освіти за обраний період за параметрами, визначеними Розпорядником ЄДЕБО.

Для заяви має бути можливість зазначити:

- конкурсну пропозицію;
- вступника;
- номер (шифр) особової справи;
- джерела фінансування, на які претендує вступник;
- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ (тип документа, серія, номер, дата видачі);
- результат з предмету з сертифіката ЗНО (НМТ) (ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК)) (номер, рік видачі);
- пріоритетність заяви (необхідність встановлення визначається Умовами прийому);
 - чи здобувався вступником освітній ступінь (рівень) за бюджетні кошти;
 - статус заяви;
 - перелік пільгових категорій, до яких відноситься вступник;
 - результати співбесіди;
 - результати вступних випробувань та конкурсних показників;
 - ознака у заяві, що вона не приймає участі в алгоритмі адресного розподілу бюджетних місць (заяви військових, тільки контракт);
- рейтингова позиція вступника за результатами розгляду мотиваційного листа;
- черговість в рейтинговому списку, серед вступників з однаковим конкурсним балом;
- чи подано оригінали документів;

- чи подано довідку про місце знаходження оригіналів документів;
- інші показники (параметри), визначені відповідно до Умов прийому:
 - чи здобуває вступник ступінь (рівень) або вищий ступінь(рівень) не менше одного року та виконує у повному обсязі індивідуальний навчальний план;
 - чи потрібно вступнику пройти додаткові вступні випробування;
 - чи має право вступник безоплатно здобувати освіту за другою спеціальністю;
 - чи вступає вступник на ту ж саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність;
 - тощо.

«Статус заяви» може набувати таких значень:

- Зареєстровано в ЄДЕБО;
- Потребує уточнення вступником;
- Зареєстровано в закладі освіти;
- Відмовлено закладом освіти;
- Скасовано вступником;
- Скасовано вступником (без права подання нової заяви з такою самою пріоритетністю);
 - Скасовано закладом освіти;
 - Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням);
 - Допущено до конкурсу;
 - Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб);
 - Рекомендовано до зарахування (навчання за державним (регіональним) замовленням);
 - Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням);
 - Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб);
 - Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб);
 - Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням);
 - Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб);
 - Відраховано.

2.2.5.8. Модуль дистанційного подання заяв на вступ для здобуття фахової передвищої та вищої освіти (в електронному вигляді)

Модуль призначений для дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді) на участь у конкурсному відборі для вступу на освітні ступені у сферах фахової передвищої та вищої освіти, визначені Умовами прийому.

Системою можуть скористатись вступники, які вступають з:

- свідоцтвом ПЗСО;
- свідоцтвом БСО;
- дипломом молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра) та сертифікатом ЗНО (НМТ);
- дипломом бакалавра (спеціаліста, магістра) та сертифікатом ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК).

У випадку відсутності сертифіката ЗНО (НМТ) або ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК), додаткова ідентифікація за документом, що посвідчує особу, або РНОКПП.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

1) Доступ до кабінету вступника:

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

- отримання при реєстрації кабінету згоди вступника на оприлюднення результатів ЗНО (НМТ), ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) та конкурсного балу та отримання інформаційних повідомлень про активацію кабінету, спробу несанкціонованого доступу до нього тощо;
- активацію кабінету шляхом переходу за посиланням, вказаним в електронному листі, отриманого на адресу електронної пошти, вказану як логін;
- віддалену реєстрацію вступника в ЄДЕБО з формуванням картки фізичної особи;
- авторизацію шляхом вказання логіну та паролю вступника;
- збереження в ЄДЕБО інформації про дату та час створення кабінету, а також останнього входу в кабінет;
- відновлення та зміну паролю доступу до електронного кабінету вступника;
- інформування вступника на вказану адресу електронну пошту при невдалій спробі входу.

2) Внесення у кабінеті інформації про вступника:

- внесення основної інформації: номер телефону, додатковий номер телефону, фото 3x4, скановані копії документів, визначених Умовами прийому;
- відображення додаткової інформації:
 - чи є громадянином України;
 - інформація щодо права вступника на спеціальні умови вступу відповідно Умов прийому;
 - інформації про те, що вступник претендує на додаткові бали до конкурсного бала за підставами, визначеними Умовами прийому.

3) Роботу в кабінеті, подачу заяв і документів:

- можливість використання у заяві вступника результатів ЗНО (НМТ), ЄВІ/ЄФВВ (МКТ/МТНК) поточного року та попередніх років, визначених Умовами прийому;
- можливість вибору конкурсних пропозицій, перегляду їх вмісту (вступних випробувань, конкурсних показників, даних про відповідну приймальну (відбіркову) комісію, параметрів освітньої програми, інформації про її акредитацію, дат початку та закінчення прийому заяв тощо) та подання заяв у залежності від основи вступу;
 - можливість додання документа про освіту;
 - додання до заяви мотиваційного листа;
 - використання пріоритетності заяв у випадках, визначених Умовами прийому;

- зазначення у заяві додаткових даних (про потребу в наданні гуртожитку, поштової адреси тощо);
- обмеження максимальної кількості заяв відповідно до вимог Умов прийому;
- перегляд переліку поданих електронних заяв з відображенням поточного статусу кожної заяви;
- можливість скасування вступником поданої електронної заяви у випадках, визначених Умовами прийому;
- відображення даних про зміну статусу електронної заяви, внесених закладом освіти;
- відображення підказок при наведенні на назви параметрів;
- формування друкованої форми заяви на вступ за затвердженою формою;
- можливість подання в електронному кабінеті оригіналів документів у разі отримання рекомендації до зарахування.

Інтерфейс електронного кабінету повинен бути адаптований під різні браузері.

Можливість реєстрації та подальшої авторизації у режимі онлайн з електронної форми на вебсайті ЄДЕБО.

2.2.5.9. Модуль формування рейтингових списків та списків рекомендованих вступників до зарахування для здобуття фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для формування рейтингових списків вступників та списків вступників, рекомендованих до зарахування. Функції модуля відносяться до процесів надання вступникам рекомендацій до зарахування на навчання та формування звітності на різних етапах вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- формування та відображення рейтингових списків вступників відповідно до вимог Умов прийому;
- формування звітів «Рейтинговий список», «Список рекомендованих до зарахування»;
- внесення інформації щодо черговості в рейтинговому списку серед вступників з однаковим конкурсним балом, а також за мотиваційним листом;
- можливість зазначення черговості у рейтингу за мотиваційним листом у формі внесення оцінок за іспит для подальшого відображення в рейтинговому списку;
- розрахунок факту виконання вказаних у конкурсній пропозиції обсягів на бюджет, обсягів за квотами, обсягів на контракт;

- можливість внесення інформації щодо подачі вступником оригіналів документів у разі отримання рекомендації до зарахування.

2.2.5.10. Модуль реалізації адресного розміщення державного замовлення у сфері вищої освіти

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

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- здійснення адресного розміщення державного замовлення відповідно до Умов прийому;
- формування звітів за формами, визначеними Умовами прийому, а також для забезпечення належного інформаційного забезпечення вступної кампанії;
- можливість формування звітів для обраних державних замовників, звітів щодо перевірки даних конкурсних пропозицій та даних внесених заяв на вступ.

2.2.5.11. Модуль формування наказів про зарахування на навчання для здобуття фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для формування наказів про зарахування на навчання до закладу освіти.

Модуль повинен забезпечувати наступні функції:

- формування наказу про зарахування на навчання, в тому числі за результатами додаткового конкурсного відбору та для зарахування заяв вступників з інших конкурсних пропозицій, з накладанням КЕП відповідальної особи, керівника та печатки закладу освіти;
- формування для друку наказу про зарахування (у файл PDF) відповідно до діючої форми;
- формування наказів про відрахування осіб, вказаних у наказі про зарахування;
- формування карток здобувачів для вступників, які включені до наказу про зарахування, підписаного накладанням КЕП;
- зарахування за іншим джерелом фінансування (зміна логіки переведення);
- переведення на інше джерело фінансування;
- формування звіту «Історія навчання фізичної особи» для обраної заяви з наказу;
- скасування картки здобувача, створеної за заявою з наказу;
- блокування одночасного зарахування на бюджет на різні освітні ступені;

- автоматизоване формування повідомлень закладам освіти при зарахуванні на навчання про наявність в наказі осіб:
 - які здобувають освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітній програмі;
 - в результаті зарахування яких буде порушено вимогу: особи, які навчаються у закладах освіти, мають право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
 - в результаті зарахування яких буде порушено вимогу: громадяни України мають право безоплатно здобувати ВО (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) в державних і комунальних закладах освіти на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти (освіти), якщо певний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету;
 - які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням. Такі вступники мають право повторного вступу для безоплатного здобуття ВО в державних і комунальних закладах освіти за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців;
- формування звіту з даними наказів про зарахування за визначеними показниками;
 - інформування при формуванні наказу, якщо особа, яку додано в наказ, має анульований документ про освіту;
 - можливість реалізувати декілька наказів («хвиль» зарахування) за однією конкурсною пропозицією.

Для наказу про зарахування має бути можливість зазначити:

- номер і дату наказу про зарахування;
- номер і дату протоколу рішення приймальної комісії, на підставі якого здійснюється зарахування;
 - дату зарахування;
 - освітній ступінь (ОКР);
 - курс зарахування;
 - джерело фінансування;
 - структурний підрозділ;

- ID та дані конкурсної пропозиції;
- ПІБ та посаду керівника закладу освіти (особи, уповноваженої на підписання наказу).

2.2.5.12. Зарахування на навчання іноземців та осіб без громадянства для здобуття фахової передвищої та вищої освіти

Модуль призначений для відображення інформації про зарахування на навчання іноземців та осіб без громадянства, які прибувають в Україну з метою навчання, для здобуття фахової передвищої та вищої освіти.

Функції модуля мають забезпечувати:

- формування запису щодо заяви на вступ на підставі картки фізичної особи, створеної в ЄДЕБО, із вказанням всіх необхідних параметрів (освітній ступінь, спеціальність, курс, форма навчання, вартість підготовки тощо);
- перегляд, редагування, видалення створених записів;
- формування наказу про зарахування на навчання з накладанням КЕП відповідальної особи, керівника та печатки закладу освіти;
- формування для друку наказу про зарахування (у файл PDF) відповідно до діючої форми;
- формування для друку наказу про періоди навчання здобувача освіти;
- формування карток здобувачів для вступників, які включені до наказу про зарахування, підписаного накладанням КЕП.

2.2.5.13. Прийом на навчання для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти

Функції модулів мають забезпечувати відображення вступної кампанії у сфері ПТО для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника (за видами підготовки «первинна професійна підготовка» та «професійно-технічне навчання») з документом про БСО або ПЗСО, а саме:

- створення конкурсних пропозицій для вступу;
- реєстрацію особистих електронних кабінетів вступників та подання ними заяв для вступу.

Вступникам, зарахованим на навчання, відповідним закладом освіти створюються в ЄДЕБО картки здобувачів освіти.

2.2.5.13.1. Модуль створення конкурсних пропозицій на вступ для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти

Модуль призначений для створення конкурсних пропозицій для вступу для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника з документом

про БСО або ПЗСО та, за потреби, їх редагування, видалення. Внесення інформації заклад освіти здійснює, як правило, до початку вступної кампанії.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- створення та підтвердження закладом освіти конкурсних пропозицій для вступу за відповідною професією (професіями);
- перевірку при створенні конкурсної пропозиції наявності в закладі освіти діючої ліцензії на відповідні професії;
- блокування подання заяв за конкурсною пропозицією після встановленого кінцевого терміну подання;
- можливість зміни дати закінчення прийому заяв для проведення додаткового набору;
- фільтрування списку конкурсних пропозицій за назвою або професією.

Для конкурсної пропозиції має бути можливість зазначити:

- код та назву конкурсної пропозиції;
- освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» (за замовчуванням);
- рівень освіти, на основі якого здійснюється вступ;
- форму навчання;
- код та назву професії (не більше 5 інтегрованих професій, з ліцензії, недоступні для редагування);
- вид професійної підготовки (з ліцензії, недоступний для редагування);
- термін навчання;
- дати початку та закінчення прийому заяв;
- дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах (необов'язкове);
- ліцензований обсяг;
- обсяг прийому на бюджет/контракт;
- перелік вступних випробувань;
- необхідність подачі додаткових документів;
- дані документа про освіту;
- вартість навчання на контракті;
- додатковий набір до визначеної дати;
- підтвердження закладом освіти внесення конкурсної пропозиції.

2.2.5.13.2. Модуль дистанційного подання вступниками заяв на вступ для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти (в електронному вигляді)

Модуль призначений для дистанційного подання вступниками заяв (в електронному вигляді) на участь у конкурсному відборі для вступу на освітні ступені у сфері ПТО.

Системою можуть скористатись вступники, які вступають з:

- свідоцтвом БСО;
- свідоцтвом ПЗСО.

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

Для реєстрації електронного кабінету вступника не обов'язкова наявність картки фізичної особи в ЄДЕБО. За відсутності картки фізичної особи її буде автоматично створено у разі успішної реєстрації електронного кабінету.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

1) Доступ до кабінету вступника:

- створення електронного кабінету вступника та забезпечення його функціонування у відповідності до Умов прийому;
- реєстрацію в ЄДЕБО електронного кабінету вступника та надання йому, на час проведення поточної вступної кампанії, логіну та пароллю доступу;
- зазначення вступником особистих даних, основи вступу, даних документа про освіту, що є основою вступу (свідоцтво БСО, ПЗСО) та даних документа, що посвідчує особу, або РНОКПП (наявні при формуванні документа про здобуту освіту або в картці фізичної особи), співставлення даних вступника у цих документах;
- виведення інформаційних повідомлень щодо порядку дій вступника у разі виявлення помилок при реєстрації електронного кабінету;
- перевірку при реєстрації кабінету з документом про БСО наявності у вступника документа про ПЗСО;
- отримання при реєстрації кабінету згоди вступника на оприлюднення отримання інформаційних повідомлень про активацію кабінету, спробу несанкціонованого доступу до нього тощо;
- активацію кабінету шляхом переходу за посиланням, вказаним в електронному листі, отриманому на адресу електронної пошти, що вказана як логін;
- авторизацію шляхом вказання логіну та пароллю вступника;
- відновлення та зміну пароллю доступу до електронного кабінету вступника;
- можливість перенесення кабінету на іншу електронну адресу (для Технічного адміністратора ЄДЕБО).

2) Внесення та редагування у кабінеті інформації про вступника:

- основної інформації: номер телефону, додатковий номер телефону, фото 3x4, сканованих копій документів, визначених Умовами прийому (додатка до документа про освіту, медичної довідки (№ 086/о));
- додаткових позначок: «Я не можу зараз отримати медичну довідку» (із вказанням причини), «Немає додатку до документа про освіту» (із вказанням причини), «Маю право на спеціальні умови вступу» (із зазначенням типу з довідника), «Потребую місця в гуртожитку».

3) Роботу в кабінеті та подачу заяв:

- доступно після заповнення всіх обов'язкових полів профілю вступника в електронному кабінеті;
- пошук конкурсних пропозицій: за регіоном, закладом освіти, формою навчання, професією;
- перегляд конкурсних пропозицій за параметрами;
- можливість подання заяв для вступу, обмеження максимальної кількості заяв відповідно до вимог Умов прийому;
- редагування окремих полів заяви;
- перегляд переліку поданих електронних заяв;
- можливість скасування вступником поданої електронної заяви.

Інтерфейс електронного кабінету повинен бути адаптований під різні браузери.

Можливість реєстрації та подальшої авторизації у режимі онлайн з електронної форми на вебсайті ЄДЕБО.

2.2.5.13.3. Модуль реєстрації та опрацювання заяв на вступ для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти

Модуль призначений для реєстрації та опрацювання заяв на участь у конкурсному відборі, поданих вступниками до закладу освіти.

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

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій та обмежень:

- відображення даних поданих заяв за наступними параметрами: ІД заяви, назва конкурсної пропозиції (з можливістю переходу до неї), ПІБ вступника, статус заяви, код та назва професії, основа вступу (БСО, ПЗСО), форма навчання, вид професійної підготовки, дата подання заяви, наявність додатку, наявність медичної довідки, потреба місця у гуртожитку, дата останньої зміни статусу заяви, інформація про користувача, який вніс зміни, дата коментаря вступника;
- можливість зміни статусів заяв;

- автоматичне інформування вступника на електронну пошту про зміну окремих статусів заяви («Потребує уточнення вступником», «Рекомендовано до зарахування на бюджет», «Рекомендовано до зарахування на контракт»);
- створення заяв вступників на підставі даних картки фізичної особи;
- перегляд документів, доданих до заяви в окремому вікні (фото, медична довідка, додаток документа до освіти, додаткові документи)
- створення нової заяви на підставі існуючої, створеної раніше;
- створення картки здобувача освіти безпосередньо із заяви на вступ;
- вивантаження даних заяви на вступ (у файл XLSX);
- формування звіту по заявах на вступ, поданих до закладу освіти (у файл CSV);
- фільтрування заяв за параметрами: назва конкурсної пропозиції, професія, ПІБ вступника, статус заяви, основа вступу (ПЗСО/БСО).

«Статус заяви» може набувати таких значень:

- Подано заяву;
- Зареєстровано заяву;
- Потребує уточнення вступником;
- Відмовлено;
- Скасовано вступником;
- Рекомендовано до зарахування на бюджет;
- Рекомендовано до зарахування на контракт.

2.2.6. Розділ «Здобувачі освіти»

2.2.6.1. Здобувачі освіти за освітніми рівнями (ОКР)

Модуль призначений для:

- внесення до ЄДЕБО інформації щодо студентів (учнів, слухачів), аспірантів, докторантів;
- фіксації змін основних характеристик навчання здобувачів;
- контролю дотримання закладом ВО ліцензованого обсягу: при зарахуванні вступників на навчання до закладу ВО, при переведенні та поновленні здобувачів освіти на навчання до закладу ВО.

Модуль повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- внесення до ЄДЕБО карток здобувачів при поновленні на навчання після відрахування, переведенні здобувачів з інших закладів освіти (із контролем наявної академічної довідки), продовженні навчання на основі освітньої декларації, зарахуванні на навчання;
- внесення змін в картку здобувача, в разі відрахування (із генерацією академічної довідки), поновлення, закінчення навчання, дострокового випуску,

надання повторного навчання, поновлення для повторного навчання, виходу в академічну / декретну відпустку, повернення з академічної/декретної відпустки, продовження академічної / декретної відпустки, зміні джерела фінансування, переведенні (зміні форми навчання, спеціальності (напрямку навчання), спеціалізації, освітньої програми, структурного підрозділу);

- контроль ліцензованого обсягу відповідно до наявних ліцензій закладу освіти при зарахуванні та зміні поточного стану навчання здобувачів освіти за освітніми ступенями вищої освіти;

- ведення історії зміни інформації;

- заклад освіти за дозволом МОН може скасувати картку здобувача;

- заклад освіти за дозволом МОН, в окремих випадках, може створити картку здобувача із вказаними параметрами;

- заклад освіти за дозволом МОН може скасувати картку здобувача з одночасним внесенням нової картки замість скасованої;

- формування звіту «Історія змін ПІБ»;

- формування звіту «Неспівпадіння транслітерації ПІБ»;

- формування звіту по іноземних студентах, що здобувають освіту в закладі освіти (окремо по закладу та зведено для органів управління);

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

- групове створення карток здобувачів з однаковими параметрами навчання для переліку осіб, при зарахуванні на навчання для здобуття ОКР кваліфікованого робітника, отримання свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;

- введення та відображення у даних здобувачів освіти – іноземців за категоріями, визначеними нормативно-правовими актами (закордонні українці; іноземці та особи без громадянства, які прибувають в Україну з метою навчання; особи, яким надано статус біженця в Україні, тощо);

- формування довідки про навчання для здобувача-іноземця;

- контроль наявності свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту при формуванні документа про освіту;

- облік здобувачів освіти (громадян України та іноземців), які навчаються за програмами академічної мобільності в українських та закордонних закладах вищої та фахової передвищої освіти (без обмеження кількості таких записів);

- зміна року бюджету для обраних карток;

- зміна дати закінчення навчання для обраних карток;

- функція пошуку карток вступників за параметрами;

- контроль наявності необхідного документа про освіту, на підставі якого здійснюється вступ, при створенні карток здобувачів наскрізної магістратури поза вступною кампанією.

Для картки здобувача має бути можливість зазначити:

- код та назва спеціальності (напряму навчання) відповідно переліку галузей знань та спеціальностей;
- спеціалізація;
- освітня програма (контроль вибору освітньої програми для здобувачів освіти, які вступили за конкурсною пропозицією з кількома освітніми програмами);
- структурний підрозділ, за яким здобувач освіти закріплений;
- освітній/науковий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), що здобувається;
- ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітній рівень на основі якого здійснювався вступ на навчання;
- чи здобуття ступеня (рівня) за іншою спеціальністю;
- навчальна група здобувача;
- курс;
- чи скорочений термін навчання;
- форма навчання (у тому числі «дуальна», «поза аспірантурою»);
- джерело фінансування (та процедура його зміни);
- статус навчання;
- дата початку навчання;
- дата закінчення навчання;
- дата прийому на навчання на наступний рівень освіти або офіційного засвідчення отриманих документів про освіту (для іноземців);
- рік бюджету;
- інформація щодо попереднього документа про освіту (на основі якого здійснювався вступ);
- свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту (якщо вступ здійснено на підставі документа іноземного взірця);
- інформація про попередній заклад освіти та академічну довідку (освітню декларацію) (за потреби);
- свідоцтво про визнання академічної довідки (якщо вступ здійснено на підставі документа іноземного взірця);
- інформація про попередню картку здобувача (за потреби);
- інформація про підстави надання, продовження декретної відпустки (відпустки по догляду за дитиною) (за потреби);

- інформація про підстави надання, продовження академічної відпустки (за потреби);
- тип іноземця (для здобуття освіти);
- інформація про причину відрахування (за потреби);
- інформація про виданий студентський (учнівський) квиток;
- інформація про виданий диплом;
- інформація про пільгові категорії, що були вказані в заяві на вступ;
- категорія переведення на бюджет;
- код та назва професії (для ПТО);
- швидкий перехід (у тому числі з вікна пошуку фізичної особи) до перегляду (додання, редагування) картки фізичної особи: до форми створення картки фізичної особи та до форми додання фізичній особі документа в її картці.

Для картки слухача має бути можливість зазначити:

- статус (зарахування, відрахування, закінчення навчання);
- дату початку/закінчення навчання;
- форму навчання (денна, заочна, екстернат, вечірня, дистанційна);
- вид освітньої діяльності;
- код та назву професії;
- вид професійної підготовки;
- розряд;
- підставу;
- виданий документ про освіту (свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації).

2.2.6.2. Модуль «Іноземці та особи без громадянства»

Модуль має забезпечувати відображення навчання іноземних громадян та осіб без громадянства на підготовчому факультеті, відділенні (у підрозділі), за програмами академічної мобільності та/або з вивчення державної мови та/або мови навчання.

2.2.6.2.1. Навчання іноземців на підготовчому відділенні (факультеті)

Функції мають забезпечувати наступний процес:

- користувачем створюється запис про навчання особи (іноземця) на підготовчому факультеті, відділенні (у підрозділі), за програмами академічної мобільності та/або з вивчення державної мови та/або мови навчання заданими попередньо створеної картки фізичної особи;
- створений запис можна редагувати, переглядати, видалити;
- можливі статуси: зарахування, відрахування, завершення навчання поновлення, завершення закінчення навчання, поновлення для повторного

навчання, виходу в академічну / декретну відпустку, повернення з академічної/декретної відпустки, продовження академічної / декретної відпустки, зміні джерела фінансування, переведенні (зміні форми навчання, спеціальності (напряму навчання), спеціалізації, освітньої програми, структурного підрозділу;

- за наявними записами можна вивантажити звіт в форматі CSV.

2.2.6.2.2. Навчання за програмами академічної мобільності

Функції мають забезпечувати наступний процес:

- користувачем на підставі створеної картки фізичної особи, створюється запис про навчання особи за програмою академічної мобільності в поточному закладі освіти за параметрами, необхідними для відображення навчання;

- запис містить інформацію про тип академічної мобільності (ступенева чи кредитна) та категорію іноземця (закордонні українці, які не проживають постійно в Україні, іноземці та особи без громадянства, які прибувають на навчання відповідно до міжнародних договорів України, іноземці та особи без громадянства, які прибувають в Україну з метою навчання);

- сформовані записи можна переглядати, редагувати, видаляти;

- на підставі створеного запису формується наказ та підписується КЕП. В залежності від типу мобільності, доступна дія формування картки здобувача.

2.2.6.3. Електронний кабінет здобувача освіти

Модуль має забезпечувати можливість проведення соціологічних опитувань студентів за визначеними розробником державної політики у сфері ВО показниками із анонімізованою розсилкою за наявними в ЄДЕБО електронними адресами студентів закладів ВО (можливо, із застосуванням можливостей електронного кабінету вступника з подальшим періодичним (семестровим) використанням впродовж навчання).

Електронні адреси вступників, що зазначаються у заявах на вступ, та на які реєструються кабінети вступників залишаються надалі як частина даних, що містяться в обліковому записі студента. З метою подальшого уможливлення проведення опитувань студентів в рамках запровадження систему трекінгу траєкторій студентів та проведення опитувань задоволеності освітнім процесом.

Функції модулю мають забезпечувати:

- створення кабінету здобувача з різними можливостями по входу;
- можливість створити опитування, запустити його в кабінети здобувачів з можливістю обмеження по кількості спроб або терміну проходження;

- збереження результатів опитування з можливістю експорту відповідей здобувача та агрегованих відповідей по опитуванню до редагованого формату (XLS, CSV).

2.2.7. Розділ «Замовлення документів про освіту»

2.2.7.1. Замовлення документів про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту, студентських (учнівських) квитків

Для забезпечення можливості виготовлення документів про освіту, студентських (учнівських) квитків (державного зразка) програмне забезпечення повинно забезпечувати відповідно до діючих нормативно-правових актів:

- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту:
 - свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
 - диплома кваліфікованого робітника (з відзнакою та без відзнаки);
 - диплома фахового молодшого бакалавра;
 - диплома молодшого спеціаліста;
 - диплома молодшого бакалавра;
 - диплома бакалавра;
 - диплома спеціаліста;
 - диплома магістра;
 - диплома доктора філософії;
 - диплома доктора мистецтва;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) дублікатів документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту (із зазначенням підстав для виготовлення);
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту в особливих випадках, передбачених законодавством (із зазначенням підстав для виготовлення та завантаженням сканкопій визначених документів);
- підтвердження формування документів, їх дублікатів, анулювання документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту шляхом накладання КЕП у визначеному законодавством порядку;
- присвоєння в ЄДЕБО загальнодержавного реєстраційного номеру документу (дублікату документа) про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту;
- моніторинг дотримання ліцензованих обсягів, наявності відповідних сертифікатів про акредитацію, свідоцтв про атестацію тощо при створенні інформації, що зазначається в документах про освіту, з автоматичним формуванням повідомлень про помилки та попереджень за результатами перевірки;
- формування для закладів освіти інформації, що міститься у документах про ВО, у вигляді файлу для подальшого її відтворення на матеріальному носії;

- друк документів про ПТО за формами, визначеними законодавством;
- формування даних, необхідних для виготовлення (друку) студентських (учнівських) квитків;
 - внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладами освіти документи про освіту;
 - внесення до Реєстру студентських (учнівських) квитків інформації про видані закладами освіти студентські (учнівські) квитки;
 - ведення інформації щодо видачі закладом освіти документів про освіту (експорт Журналу видачі документів встановленої форми у форматі, зручному для друку, генерування статистичної звітності);
 - опрацювання (редагування, сортування, фільтрування, пошук за визначеними параметрами) інформації, що зазначається в документах про освіту;
 - генерація реєстраційного номера додатку європейського зразка до документа про ВО;
 - формування звіту у форматі CSV за визначеними параметрами для статистичного опрацювання закладом освіти;
 - внесення даних про осіб, уповноважених у закладі освіти здійснювати підтвердження сформованих даних, які необхідні для виготовлення документів, їх дублікатів, накладанням КЕП;
 - внесення даних про осіб, яких призначено відповідальними за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту, та внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладом освіти документи про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо;
 - внесення даних про осіб, які отримали свідоцтва про державне визнання документів про вищу духовну освіту (імпорт даних відповідальною особою МОН);
 - логування дій особи, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані закладом освіти документи про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо у закладі освіти;
 - групове створення замовлень;
 - анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про освіту, а також відміни анулювання;
 - формування повторної інформації, що відтворюється документі про освіту;
 - формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту;
 - перевірки інформації щодо документа (дубліката документа) про освіту, наявної в Реєстрі документів про освіту;

- зміну дати народження у документах про ВО та ПТО, виготовлених за допомогою фотокомп'ютерних технологій;
- анулювання документа про ВО на підставі скасування рішення про присудження ступеня ВО та присвоєння відповідної кваліфікації;
- деануляцію помилково анульованого документа;
- оновлення персональних даних осіб, доданих до замовлення документів;
- блокування учнівського/студентського квитка у разі його втрати, відрахування здобувача, надання здобувачу академічної відпустки, втрата квитка тощо. Після закінчення строку дії квиток автоматично стає недійсним;
- блокування формування замовлення документів про освіту:
 - на медичні спеціальності, для яких передбачено складання ЄДКІ, у разі відсутності відповідного результату;
 - якщо вступ здійснено на підставі диплому іноземного взірця, а свідоцтво про визнання протягом року не додано. А також блокування встановлення статусу «Завершено навчання» в картці здобувача;
 - якщо документ про ПЗСО відсутній в картці фізичної особи на момент формування дипломів молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра.

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

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

Перелік підстав для кожного типу функцій передбачається відповідно до нормативних документів.

Перелік типових причин, що додатково вказуються закладом освіти при порушенні термінів замовлення документів до 30 діб, формує Технічний адміністратор ЄДЕБО.

Дії закладу підтверджуються накладанням КЕП.

2.2.7.2. Замовлення документів про здобуття початкової освіти

Створення модулю для формування інформації документів про здобуття початкової освіти.

Функції модулю мають забезпечувати механізм замовлення, виготовлення, видачі, обліку та перевірки документів про початкову освіту.

Процеси модулю:

- імпорт до ЄДЕБО у визначеному форматі списку учнів, які завершують здобуття початкової освіти у поточному навчальному році, переданого закладом ЗСО до органу управління освіти, якому підпорядкований заклад за параметрами: ПІБ, дата народження, параметри свідоцтва про народження;
- формування відповідальною особою органу управління освіти замовлення документів про здобуття початкової освіти з накладанням КЕП;
- генерація документам про здобуття початкової освіти реєстраційних номерів;
- формування для закладів ЗСО інформації, що міститься у документах про початкову освіту, у вигляді файлу для можливості подальшого її відтворення на матеріальному носії;
- створення картки учня за параметрами: ПІБ, дата народження, серія, номер документа ЗСО, дата видачі документа, інформація про заклад ЗСО та його керівника.

Додаткові функції:

- додання ознаки для можливості формування документів шрифтом Брайля;
- можливість створення дублікату підписаного документа;
- відображення для обласних департаментів освіти інформації щодо замовлень підпорядкованих закладів освіти;
- покращений пошук в модулі.

2.2.8. Реєстри ЄДЕБО та Моніторинг працевлаштування випускників

Програмне забезпечення повинно забезпечувати ведення реєстрів ЄДЕБО та Єдиної електронної системи моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти.

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

2.2.8.1. Реєстр суб'єктів освітньої діяльності

Реєстр суб'єктів освітньої діяльності – це обов'язкова складова ЄДЕБО, де містяться відомості та дані про усіх суб'єктів освітньої діяльності (відокремлені підрозділи, що провадять освітню діяльність), які надають послуги у сферах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та освіти дорослих, незалежно від

форми власності та сфери управління, видані їм Ліцензії, сертифікати про акредитацію, свідоцтва про атестацію, інші визначені відомості та дані.

Єдиним джерелом даних Реєстру є інформація, що внесена до ЄДЕБО закладом освіти або уповноваженою на це установою.

До Реєстру включаються, зберігаються та відображаються наступні відомості та дані про суб'єктів освітньої діяльності, їх відокремлені підрозділи:

- повне найменування та скорочене у разі наявності (для фізичних осіб - підприємців – прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та історія їх змін;
- ідентифікаційний код (для фізичних осіб - підприємців – РНОКПП або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 - місцезнаходження (для фізичних осіб - підприємців – місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);
 - форма власності;
 - центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа;
 - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) керівника;
 - посада керівника та реквізити документа, на підставі яких він діє;
 - інформація про юридичних осіб (відокремлені підрозділи), правонаступником яких є суб'єкт ведення (його відокремлений підрозділ);
 - адреса веб-сайту та електронної пошти, номер телефону;
 - номер облікового запису в ЄДЕБО;
 - місце провадження освітньої діяльності;
 - код місця провадження освітньої діяльності в КАТОТТГ;
 - географічні координати місця провадження освітньої діяльності за поштовою адресою;
 - тип, категорія;
 - інформація про статуси, визначені МОН;
 - інформація про рішення органу ліцензування щодо видачі суб'єкту освітньої діяльності ліцензії на здійснення освітньої діяльності;
 - факт проведення перевірок дотримання суб'єктами освітньої діяльності – ліцензіатами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інформація про результати заходів державного нагляду (контролю) за закладами освіти, а саме: дата і номер наказу (рішення, розпорядження), місце здійснення заходу, строки здійснення, тип, підстава та предмет здійснення заходу, найменування органу державного нагляду (контролю), що зазначені у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю); результати здійсненого заходу державного нагляду (контролю) із зазначенням номера акта щодо виявлення або

відсутності порушень законодавства, посилення на відповідні вимоги законодавства у разі виявлення порушень; короткий зміст розпорядчого документа про усунення порушень, виявлених під час здійснених заходів державного нагляду (контролю); застосовані до суб'єкта господарювання адміністративно-господарські санкції за результатами здійсненого заходу державного нагляду (контролю); результати оскарження розпорядчих документів органів державного нагляду (контролю) та застосовані до суб'єктів господарювання адміністративно-господарські санкції.

Додатково до Реєстру включається наступна інформація щодо:

1) суб'єктів освітньої діяльності, їх відокремлені підрозділи, що провадять освітню діяльність у сфері ПТО, ФПО, ВО, ЦДО:

- контактні дані (адреси місцезнаходження, електронної пошти, номер телефону та факсу) приймальних (відбіркових) комісій закладів освіти;
- матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
- акредитацію;
- ліцензовані спеціальності (професії), освітні програми, освітні рівні та обсяги на провадження освітньої діяльності (кількість осіб);
- кількість здобувачів освіти за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання та іншими категоріями, визначеними МОН;
- кількість педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників за посадами, освітою, науковими ступенями, вченими званнями та іншими категоріями, визначеними МОН;
- правила прийому (порядок вступу) на навчання до закладу освіти (зарахування до яких здійснюється за конкурсом);

2) суб'єктів освітньої діяльності, їх відокремлені підрозділи, що провадять освітню діяльність у сфері ЗСО, ПШО, ПТО, ФПО – про код місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування;

3) суб'єктів освітньої діяльності, їх відокремлені підрозділи, що провадять освітню діяльність у сфері ДШО, ЗСО, ПШО – про інституційний аудит, результати проведення інституційного аудиту;

4) суб'єктів освітньої діяльності, їх відокремлені підрозділи, що провадять освітню діяльність у сфері ПТО – про атестацію.

б) суб'єктів освітньої діяльності, їх відокремлені підрозділи, щодо яких в ЄДЕБО не підтримується інформація в повному, актуальному та достовірному стані:

- повне найменування та скорочене у разі наявності (для фізичних осіб – підприємців – прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та історія їх змін;

- ідентифікаційний код (для фізичних осіб – підприємців – РНОКПП або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
- місцезнаходження (для фізичних осіб – підприємців – місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);
- адреса веб-сайту та електронної пошти, номер телефону.

У Реєстрі повинні забезпечуватись наступні функції:

- можливість перегляду всієї наявної в Реєстрі інформації про суб'єктів освітньої діяльності наочно та у зручному вигляді;
- можливість пошуку інформації у різних розрізах;
- можливість експорту всієї наявної в Реєстрі інформації про суб'єктів освітньої діяльності у вигляді PDF, CSV та XML файлів;
- можливість друку наявної інформації про суб'єктів освітньої діяльності;
- можливість за допомогою відповідно сконфігурованого прикладного програмного інтерфейсу (API) усім інформаційним системам сфери освіти використовувати його в якості уніфікованого електронного довідника закладів освіти;
- можливість експорту в файл Excel результатів розширеного пошуку інформації.

Пошук інформації у Реєстрі здійснюється за одним або декількома з наступних критеріїв:

- найменування суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого структурного підрозділу) (для фізичних осіб-підприємців – прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності));
- ідентифікаційний код суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого структурного підрозділу) (для фізичних осіб-підприємців – РНОКПП або серію (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));
- рівень освіти/складник системи освіти, на якому суб'єкт освітньої діяльності провадить освітню діяльність;
 - категорія закладу освіти;
 - форма власності;
 - найменування органу, до сфери управління якого належить суб'єкт освітньої діяльності державної чи комунальної форми власності;

- місцезнаходження суб'єкта освітньої діяльності (область, населений пункт).

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Забезпечується автоматизований доступ до відомостей та даних Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру.

2.2.8.2. Реєстр документів про освіту

Реєстр документів про освіту – це обов'язкова складова ЄДЕБО, де містяться відомості та дані про видані документи про загальну середню, професійну (професійно-технічну), фахову передвищу, вищу освіту (наукові ступені), іноземні документи про освіту, визнані в Україні компетентними органами з визнання, документи про вищу духовну освіту з державними свідоцтвами про їх визнання.

У Реєстрі зберігається та обробляється:

1) вся інформація, що міститься:

- у документах про освіту (наукові ступені), виготовлених у порядку, визначеному законодавством, з використанням ЄДЕБО та/або інших інформаційних систем МОН, крім інформації про документи випускників військових закладів вищої освіти та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти;

- у документах про освіту іноземних закладів освіти зі свідоцтвами про їх визнання, виданими МОН;

- у власних документах про вищу духовну освіту (наукові ступені) із свідоцтвами про їх державне визнання, виданими МОН;

2) наступна інформація про власників документів про освіту, що зберігаються в Реєстрі:

- дата народження;

- тип, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу (для особи, якій не виповнилось 14 років – свідоцтво про народження; для особи, яка звернулася із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документів, що посвідчують особу – довідка про звернення за захистом в Україні);

- РНОКПП (або серія (за наявності) та номер паспорта – для особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття РНОКПП та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті) (за наявності);

- УНЗР (за наявності).

Ідентифікація об'єкта у Реєстрі здійснюється за сукупністю наступних критеріїв:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- тип, серія, номер документа про освіту (для документа іноземного закладу освіти, власного документа про вищу духовну освіту (науковий ступінь) – серія, номер свідоцтва про його визнання, виданого МОН);
- дата народження власника документа про освіту (за потреби запитувача).

У Реєстрі повинні забезпечуватись наступні функції:

- можливість перевірки достовірності документа про освіту шляхом автоматизованого запиту. Запит повинен містити наступну інформацію:
 - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
 - дата народження власника документа про освіту (за потреби запитувача);
 - тип, серію та номер документа про освіту (для документа іноземного закладу освіти, власного документа про вищу духовну освіту (науковий ступінь) – серія, номер свідоцтва про його визнання, виданого МОН);
 - підпис запитувача (для запиту в електронній формі – кваліфікований або удосконалений електронний підпис);
 - адреса електронної пошти для виписки в електронній формі, документ про оплату послуги;
- збереження примірників надісланих виписок з Реєстру з адресами електронної пошти, на які вони були надіслані;
- логування дій користувачів щодо замовлення виписок.

В залежності від результату автоматичної перевірки достовірності документа про освіту (позитивний або негативний) отримується відповідь на запит у вигляді, обраному запитувачем (виписка або інтернет-сторінка):

- у разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, усі відомості та дані, актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування, що за даними Реєстру містяться в документі про освіту:
 - відображаються на інтернет-сторінці;
 - надсилаються на адресу електронної пошти, зазначену у запиті, протягом трьох робочих днів з дня надходження запита у виписці з Реєстру разом з датою народження власника документа, що зазначалась у запиті, часом формування виписки та підписом уповноваженої особи Технічного адміністратора ЄДЕБО;

- якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі:
 - на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про документ про освіту, достовірність якого перевіряється;
 - на адресу електронної пошти, зазначену у запиті, протягом трьох робочих днів з дня надходження запита надсилається виписка з Реєстру, що містить повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про документ про освіту, достовірність якого перевіряється, а також час її формування та КЕП, накладений уповноваженою особою Технічного адміністратора ЄДЕБО.

Уповноваженим суб'єктам ЄДЕБО надається можливість перевірки достовірності документів про освіту в інтерфейсі ЄДЕБО.

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Забезпечується автоматизований доступ до Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру.

2.2.8.3. Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання

Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання – це обов'язкова складова ЄДЕБО, де містяться відомості та дані про сертифікати ЗНО та результати ЗНО, протягом строку, визначеного відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, що внесена Українським центром оцінювання якості освіти до ЄДЕБО.

В Реєстрі міститься наступна інформація:

- номер сертифіката;
- рік проходження ЗНО;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- результати ЗНО.

У Реєстрі повинні забезпечуватись наступні функції:

- можливість перевірки достовірності сертифікатів;
- надання доступу до Реєстру через власний обліковий запис уповноваженим суб'єктам ЄДЕБО.

Запит щодо перевірки достовірності сертифікату повинен містити наступну інформацію:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- номер сертифіката;
- рік проходження ЗНО.

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображаються актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування та доступні для копіювання відомості та дані про сертифікат, достовірність якого перевіряється, та результати ЗНО з предметів, зазначених у цьому сертифікаті.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про сертифікат, достовірність якого перевіряється.

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Забезпечується автоматизований доступ до відомостей та даних Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру.

2.2.8.4. Реєстр студентських (учнівських) квитків

Реєстр студентських (учнівських) квитків – це обов'язкова складова ЄДЕБО, де містяться відомості та дані про видані суб'єктами освітньої діяльності студентські (учнівські) квитки державного зразка.

В Реєстрі зберігається вся інформація, що міститься в студентських (учнівських) квитках державного зразка та дата народження їх власників.

У Реєстрі повинні забезпечуватись наступні функції:

- можливість перевірки достовірності студентських (учнівських) квитків;
- надання доступу до Реєстру через власний обліковий запис уповноваженим суб'єктам ЄДЕБО;
- збереження примірників надісланих виписок з Реєстру з адресами електронної пошти, на яку вони були надіслані.

Запит щодо перевірки достовірності студентського (учнівського) квитка повинен містити наступну інформацію:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- дату народження (за потреби запитувача);
- тип, серію та номер студентського (учнівського) квитка;

- підпис запитувача (для запиту в електронній формі – кваліфікований або удосконалений електронний підпис).

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, створюється виписка з Реєстру у формі електронного або паперового документа, що містить актуальні за даними Реєстру на момент формування відомості та дані про студентський (учнівський) квиток, а також час її формування та номер.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей та даних про студентський (учнівський) квиток, достовірність якого перевіряється.

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Забезпечується автоматизований доступ до відомостей та даних Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру.

2.2.8.5. Реєстр сертифікатів педагогічних працівників

Реєстр сертифікатів педагогічних працівників – це обов’язкова складова ЄДЕБО, де містяться відомості та дані про видані працівникам сертифікати.

Джерелом відомостей та даних Реєстру є інформація, що внесена Українським центром оцінювання якості освіти до ЄДЕБО.

В Реєстрі міститься наступна інформація:

- номер сертифіката;
- прізвище, власне ім’я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника;
- номер та дату протоколу засідання Комісії при МОН, яка визначає результати сертифікації;
- дату видачі сертифіката;
- кінцевий термін дії сертифіката.

У Реєстрі повинні забезпечуватись наступні функції:

- можливість перевірки достовірності сертифікатів;
- надання доступу до Реєстру через власний обліковий запис уповноваженим суб’єктам ЄДЕБО.

Запит щодо перевірки достовірності сертифіката повинен містити наступну інформацію:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- номер сертифіката;
- підпис запитувача (для запиту в електронній формі – кваліфікований або удосконалений електронний підпис).

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображаються актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування та доступні для копіювання відомості та дані про сертифікат, достовірність якого перевіряється.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей про запитуваний сертифікат.

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Забезпечується автоматизований доступ до відомостей та даних Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру.

2.2.8.6. Реєстр педагогічних, науково-педагогічних працівників

Реєстр педагогічних, науково-педагогічних працівників – це обов'язкова складова ЄДЕБО, де містяться відомості та дані про педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, які надають послуги у сферах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, незалежно від форми власності та сфери управління за категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО.

Єдиним джерелом даних Реєстру є інформація, що внесена до ЄДЕБО закладами освіти або уповноваженими на це установами.

В Реєстрі зберігається та обробляється наступна інформація:

1) Щодо керівника, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої, післядипломної освіти та наукових інститутів (установ):

- прізвище, власне ім'я, по батькові;
- дата народження;
- громадянство;
- стать;
- дані документа, що посвідчує особу;

- РНОКПП;
- УНЗР;
- найменування суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого підрозділу), де працює особа, номер його облікового запису в ЄДЕБО;
- дані документів про освіту (науковий ступінь), про вчене звання, поданих роботодавцю;
- місце роботи з інформацією про найменування посади, факультет (відділення, інститут), кафедру (науковий підрозділ);
- кваліфікаційна категорія за посадою, статус посади (основне місце роботи, сумісництво, суміщення), стаж, у тому числі безперервний, педагогічної та/або науково-педагогічної, та/або наукової роботи, дата початку роботи;
- інформація про підвищення кваліфікації, державні нагороди та почесні звання, наукову діяльність;
- інформація про сертифікат про успішне проходження сертифікації педагогічних працівників;

2) Щодо керівника, педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти:

- прізвище, власне ім'я, по батькові;
- дата народження;
- стать;
- РНОКПП;
- УНЗР;
- дані документа про освіту;
- кваліфікаційна категорія;
- педагогічне звання;
- посада;
- трудовий статус посади;
- строковість трудового договору;
- дата прийому на роботу;
- дата звільнення;
- загальний стаж (на дату прийому));
- педагогічний стаж (на дату прийому) (років, місяців);
- дата початку педагогічного стажу;
- безперервний педагогічний стаж (так/ні);
- підтвердження вільного володіння державною мовою;
- ознака викладання українською мовою;
- основний предмет, що викладається;

- кількість предметів, що викладає;
- відомості про сертифікацію працівника;
- відомості про підвищення кваліфікації працівника;
- досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;
- дата виходу на пенсію.

Ідентифікація деперсоніфікованої інформації в Реєстрі здійснюється за наступними критеріями:

- місцезнаходження суб'єкта освітньої діяльності (область, населений пункт);
- тип закладу освіти;
- найменування суб'єкта освітньої діяльності (його відокремленого підрозділу) (для фізичних осіб - підприємців - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)).

У Реєстрі повинні забезпечуватись наступні функції:

- забезпечення пошуку та фільтрування даних;
- можливість друку та експорту наявної в Реєстрі інформації про педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників у вигляді CSV файлів у випадку та підстав, що передбачені законодавством;
- можливість за допомогою відповідно сконфігурованого двостороннього прикладного програмного інтерфейсу (API) усім державним інформаційним системам сфери освіти використовувати його в якості уніфікованого електронного довідника.

Запит щодо педагогічного, науково-педагогічного та наукового працівника повинен містити наступну інформацію:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- дату народження, найменування суб'єкта освітньої діяльності, в якому працює запитувач;
- підпис запитувача (для запиту в електронній формі – кваліфікований або удосконалений електронний підпис).

У разі якщо інформація, зазначена у запиті, збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображаються актуальні за даними ЄДЕБО на момент формування та доступні для копіювання відомості та дані про працівника.

Якщо інформація, зазначена у запиті, не збігається з інформацією, що міститься у Реєстрі, на інтернет-сторінці відображається повідомлення про відсутність у Реєстрі відомостей про запитуваного працівника.

Обмін інформацією Реєстру з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Забезпечується автоматизований доступ до відомостей та даних Реєстру з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру.

2.2.8.7. Моніторинг працевлаштування випускників закладів освіти

Інформація вноситься в картку здобувача освіти та відображається в Єдиній електронній системі моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти.

Функції модуля передбачають можливість формування та експорту даних щодо працевлаштування випускників у розрізі закладу, спеціальності, форми навчання, форми фінансування, регіону, країни тощо.

Для формування визначених звітів про зайнятість випускників на підставі інформації з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, держателем якого є Пенсійний фонд України, здійснюється обмін наступними даними:

1) Запити з ЄДЕБО до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування декілька разів на рік. Передається інформація про випускників за наступними полями:

- ідентифікатор здобувача освіти в ЄДЕБО;
- ПІБ особи;
- РНОКПП особи (серія (за наявності) та / або номер паспорта у разі відмови особи від РНОКПП);
 - дата народження особи;
 - документ про освіту (тип, серія, номер, дата видачі);
 - освітній ступінь здобуття освіти;
 - форма навчання;
 - заклад освіти (назва, код ЄДРПОУ), в якому навчалася особа;
 - спеціальність (код, назва);
 - спеціалізація (код, назва);
 - професія (код, назва);
 - дата початку навчання;
 - дата завершення навчання.

2) Відповідь з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування до ЄДЕБО з

інформацією за наступними полями (із врахуванням вимог наказу Міністерства фінансів України від 15.05.2018 № 511):

- ідентифікатор здобувача освіти в ЄДЕБО;
- код за ЄДРПОУ або РНОКПП (серія (за наявності) та/або номер паспорта у разі відмови особи від РНОКПП) страхувальника;
- назва (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)) страхувальника, яким подано відомості про особу;
- період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток (дата початку, дата закінчення) особи;
- код категорії фізичної особи та код класифікатора видів економічної діяльності, якщо випускник є фізичною особою-підприємцем або особою, яка забезпечує себе роботою самостійно;
- код класифікатора професій, професійну назву роботи;
- посада особи (за наявності);
- статус посади фізичної особи (основне місце роботи / суміщення / сумісництво).

Інформація, отримана з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відображається в картці здобувача освіти (зі збереженням історії працевлаштування з врахуванням оновленої інформації з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування).

Інформації щодо працевлаштування у формі деперсоніфікованих агрегованих даних відображається на окремому ресурсі (сайті).

2.2.8.8. Виписки по електронних запитах на інформацію, що міститься в ЄДЕБО, про фізичну особу та її документи про освіту

Фізична особа має повний доступ до всієї інформації про себе, що міститься в ЄДЕБО, на вебсайті ЄДЕБО, через офіційний вебсайт розпорядника ЄДЕБО, де формує запит з накладенням КЕП цієї фізичної особи.

За електронним запитом надається виписка з інформацією, що міститься в ЄДЕБО, щодо фізичної особи. Виписка формується тільки у випадку співпадіння РНОКПП в КЕП та в картці фізичної особи.

У виписці міститься інформація про:

- діючі документи про освіту;
- діючі студентські/учнівські квитки;
- навчання у закладах освіти.

Виписка формується на сайті у вигляді файлу в форматі PDF.

2.2.9. Розділ «Звітність»

2.2.9.1. Вимоги до функціональності модуля «Звітність»

Розділ «Звітність» програмного забезпечення повинен забезпечувати:

- формування звіту «Форма № 2-Знк»;
- формування звітності «Ступенів ризику (вища освіта)»;
- формування звітності щодо працевлаштування випускників закладів освіти;
- можливість розробки нових звітів для забезпечення управлінською інформацією органи управління освітою, а також для забезпечення потреб фізичних та юридичних осіб;
- можливість формування друкованих форм;
- можливість експорту даних звітів у форматі PDF.

2.2.9.2. Модуль «Форма державного статистичного спостереження № 2-Знк»

Форма державного статистичного спостереження № 2-Знк «Звіт закладу вищої освіти на початок навчального року», поширюється на всі заклади освіти незалежно від форм власності та підпорядкування, які пройшли процедуру ліцензування та отримали сертифікат про акредитацію закладу (I – IV рівнів). Структурні підрозділи головного закладу освіти, самостійні філії, відділення тощо звіт не подають.

В адресній частині звіту вказується найменування закладу освіти (юридичної особи), його поштова адреса, підпорядкованість, форму власності.

Дані, що мають вноситись (розраховуватись), мають бути розділені на 8 таблиць:

1) Розподіл студентів за спеціальностями на початок навчального року: кількість осіб відповідно до спеціальностей та освітніх ступенів.

2) Окремі категорії студентів та джерела фінансування їх навчання на початок навчального року: дані про загальну кількість здобувачів в залежності від джерел фінансування їх навчання.

3) Розподіл студентів за мовами навчання: інформація про кількість в залежності від мови навчання, перелік мов.

4) Результати прийому на навчання на початок навчального року – інформація про результати прийому на початковий цикл навчання в залежності від документу, з яким відбувався вступ (про базову чи повну загальну освіту).

5) Наукові, науково-педагогічні працівники на початок навчального року – дані про чисельній наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників за трудовим статусом посади.

6) Розподіл студентів за віком на початок навчального року - наводяться дані про розподіл загальної кількості здобувачів за віком, тобто за числом повних років, які матиме здобувач на 1 січня наступного за звітним року.

7) Навчання студентів-іноземців на початок навчального року – наводиться інформація про чисельність іноземних громадян, які прибули з метою навчання із вказанням їх країни-походження.

8) Перелік та діяльність структурних підрозділів, які включені до звіту, на початок навчального року - заповнюється тільки тими закладами освіти, які мають у підпорядкуванні структурні підрозділи.

2.2.9.3. Модуль «Ступені ризику закладів вищої освіти»

Створення модулю для визначення ДСЯО показника «ступеня ризику» для кожного закладу ВО.

Вимоги до модуля:

- поля з даними (за 7 критеріями), окремі частини яких:
 - розраховуються автоматично з даних системи (станом на визначену дату);
 - вносяться закладом освіти (до фіксованої дати);
 - редагуються/вносяться користувачем ДСЯО;
- формування підсумкового показника «ступеня ризику» після встановлення позначки «Всі показники внесено»;
- формування користувачами ДСЯО звіту по всіх закладах освіти в форматі CSV.

Параметри таблиці:

- Рік формування;
- Кінцевий термін редагування;
- Чи заблоковано редагування;
- Ступінь ризику (високий, середній, низький);
- Дата створення запису;
- Користувач, що створив;
- Дата останнього редагування;
- Користувач, що вніс зміни.

Підсумковий бал із зазначенням ступеня ризику вираховується лише для записів, що мають позначку «Всі показники внесено». При цьому, після встановлення позначки записи заблоковані для редагування.

Можливий перегляд інформації по кожному року у відповідності до прав доступу.

Щорічно для закладу освіти можливе створення лише одного звіту.

Дані, що мають вноситись/розраховуватись на сторінці редагування «Ступені ризику(вища освіта)» мають бути розділені на 7 таблиць:

1) Чисельність здобувачів ВО за останні три роки (відсотків); Таблиця з полями (Здобувачі ВО поточний рік, Здобувачі ВО за останні 2 роки, Здобувачі ВО

за останні 3 роки, 2 розрахункові поля, Показник, Кількість балів за критерієм), які розраховуються автоматично. Доступ лише на перегляд у користувачів ДСЯО та закладу освіти.

2) Кількість науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працевлаштованих за основним місцем роботи; Таблиця з полями (Кількість з ЄДЕБО, Кількість балів за критерієм), які розраховуються автоматично. Доступ лише на перегляд у користувачів ДСЯО та закладу освіти.

3) Стан оприлюднення на офіційному вебсайті закладу ВО визначених законодавством документів та інформації (відсотків); Таблиця з полями (показник, посилання, підтверджено, сумарна кількість підтверджених, Кількість балів за критерієм). Дані вносяться закладами освіти та перевіряються ДСЯО. Доступ на перегляд показника та додавання посилання користувача закладу. Доступ перегляд та проставлення чек боксу «перевірено» у користувачів ДСЯО.

4) Кількість порушень вимог законодавства у сфері ВО, виявлених за результатами заходів державного нагляду (контролю), проведених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду; Таблиця з полями (кількість порушень, Кількість балів за критерієм). Кількість порушень вносяться користувачами ДСЯО. Для користувачів закладу доступ лише на перегляд.

5) Наявність ВСП; Таблиця з полями (ВСП закладу освіти (код, повна назва, адреса), позначка чи враховувати, (випадаючий список), наявність врахованих ВСП, Кількість балів за критерієм). Перелік ВСП формується автоматично. У закладу освіти доступ на перегляд, у користувача ДСЯО доступ на проставлення позначки «чи враховувати».

6) Наявність іноземних здобувачів ВО; Таблиця з полями (Позначка «Наявні», підсумковий бал), які розраховуються автоматично. Доступ лише на перегляд у користувачів ДСЯО та закладу освіти.

7) Частка неакредитованих спеціальностей, освітніх програм (відсотків). Таблиця з полями (Кількість спеціальностей та діючих освітніх програм, Кількість акредитованих спеціальностей та діючих освітніх програм, 2 позначки «Погоджено», Кількість балів за критерієм). Доступ на внесення показників у закладу освіти, доступ на встановлення позначки «погодження» у користувача ДСЯО.

У формі мають бути поля з датою (за замовчанням 15 лютого наступного за звітним року) та позначка «Всі показники перевірено». Редагувати поля може лише користувач з роллю відповідальної особи ДСЯО.

Підсумковий бал по всіх показниках розраховується після встановлення позначки «Всі показники внесено».

Редагування даних в таблицях можливе лише, якщо дата «редагування до» менша за поточну та позначка «Всі показники внесено» відсутня.

2.2.10. Взаємодія з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами

Програмне забезпечення повинно забезпечувати взаємодію з наступними автоматизованими системами та інформаційними ресурсами, у тому числі шляхом інтеграції в ЄДЕБО сервісів та клієнтів обміну даними на основі Системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» (далі – СЕВ ДЕІР «Трембіта»).

Взаємодія здійснюється з наступними автоматизованими системами та інформаційними ресурсами:

- Автоматизована система керування пасажирськими перевезеннями на залізницях України:
 - можливість підтвердження даними, що містяться в ЄДЕБО, достовірності студентського (учнівського) квитка державного зразка при оформленні пільгового проїзду у поїздах міжміського сполучення;
- Інформаційно-телекомунікаційна система УЦОЯО:
 - можливість внесення до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання ЄДЕБО даних сертифікатів ЗНО щодо усіх осіб, які пройшли ЗНО, у тому числі: прізвище, власне ім'я, по батькові особи, її фото, номер сертифіката, предмети, що обрала особа для проходження ЗНО та результати ЗНО;
 - можливість внесення до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання ЄДЕБО даних про зміну кількості балів (їх збільшення чи зменшення) та підстави такої зміни;
 - можливість внесення до ЄДЕБО, у тому числі до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, іншої інформації в порядку та в обсягах, визначених законодавством.
- Інформаційно-виробнича система «Освіта»:
 - можливість внесення до Реєстру документів про освіту інформації щодо документів про загальну середню освіту державного зразка, виготовлених за допомогою ІВС «Освіта» на основі фотокомп'ютерних технологій;
 - можливість внесення інформації щодо студентських (учнівських) квитків державного зразка, виготовлених у встановленому законодавством порядку з використанням ІВС «Освіта».
- Інформаційні системи інформування громадськості про перебіг вступної кампанії:
 - можливість отримання з ЄДЕБО під час вступної кампанії на навчання для отримання вищої та фахової передвищої освіти, інформації про конкурсні пропозиції на вступ, ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за державним замовленням, вартість навчання за

спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами), перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендуванню до зарахування та зарахування до закладів освіти для оперативного інформування громадськості про перебіг вступної кампанії.

- Єдиний державний демографічний реєстр фізичних осіб (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість підтвердження в Єдиний державний демографічний реєстр фізичних осіб УНЗР фізичної особи - учасника освітнього процесу.
- ДРФО (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість підтвердження у ДРФО РНОКПП фізичної особи - учасника освітнього процесу.
- ЄДР (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДР інформації про підприємства, установи, організації в сфері освіти та інших учасників освітнього процесу.
- Інформаційно-телекомунікаційна система «Державна інформаційна система освіти» Державної наукової установи «Інститут освітньої аналітики»:
 - можливість отримання інформації з Реєстрів ЄДЕБО щодо закладів освіти, педагогічних працівників, здобувачів освіти (отримання актуальних даних для звірки, надання доступу до даних реєстру для їх подальшого використання під час збору даних згідно форм державної статистичної звітності).
- Програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту»:
 - отримання з ЄДЕБО інформації для забезпечення уніфікованості основних довідників серед державних інформаційних систем (дані Реєстру суб'єктів освітньої діяльності, перелік органів управління освіти тощо).
- Інформаційна система ІІЦ:
 - можливість підтвердження даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, достовірності документа про освіту під час верифікації для проставлення апостилю;
 - можливість внесення до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО даних про іноземні документи про освіту разом із даними свідоцтв про їхнє визнання в Україні.
- Інформаційна система НАЗЯВО:
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо освітніх програм, довідників системи;
 - можливість завантаження інформації до кабінету органу акредитації в ЄДЕБО.

- Інформаційно-аналітична платформа електронної верифікації та моніторингу Міністерства фінансів України:
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про фізичних осіб – одержувачів державних виплат щодо їх навчання як здобувачів вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти для верифікації та моніторингу державних виплат згідно із Законом України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат».
 - Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, держателем якого є Пенсійний фонд України (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про осіб, які здобувають вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту на денній формі навчання;
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо документів про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту запитуваних осіб;
 - можливість надання до ЄДЕБО інформації щодо зайнятості осіб – випускників закладів освіти, які здобули вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту.
- Інформаційно-телекомунікаційна система Державної міграційної служби (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДЕБО даних наказів про зарахування на навчання до закладів ВО та періоди навчання іноземних вступників, зміни статусів навчання здобувачів освіти – іноземців.
- Інформаційно-телекомунікаційна система Українського державного центру міжнародної освіти МОН (взаємодія через СЕВ ДЕІР «Трембіта»):
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про заклади ВО незалежно від сфери управління та форми власності, що надають освітні послуги іноземним вступникам на підставі Ліцензії, крім вищих військових навчальних закладів (закладів ВО із специфічними умовами навчання) і військових навчальних підрозділів закладів ВО;
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації про ліцензії у сфері ВО та освітні програми закладів ВО, що надають освітні послуги іноземним вступникам за акредитованими в установленому порядку освітніми програмами;
 - можливість отримання з ЄДЕБО інформації щодо здобувачів освіти – іноземців: дані наказів про зарахування на навчання до закладів ВО та періоди навчання, зміни статусів та параметрів навчання, студентські квитки, документи про здобуту освіти.
- вебсайт Технічного адміністратора ЄДЕБО:

- забезпечення можливості подачі заяви для організації доступу (підключення закладів освіти, установ, організацій, підприємств у сфері освіти та користувачів) до ЄДЕБО;
- забезпечення можливості здійснення перевірки достовірності документів про освіту та студентських (учнівських) квитків;
- оприлюднення відомостей Реєстрів ЄДЕБО.
- власні інформаційні системи закладів освіти:
 - можливість внесення до ЄДЕБО та отримання з ЄДЕБО інформації в порядку та в обсязі, визначених законодавством.

За результатами інтеграції в ЄДЕБО сервісів та клієнтів обміну даними на основі СЕВ ДЕІР «Трембіта» повинні забезпечуватись:

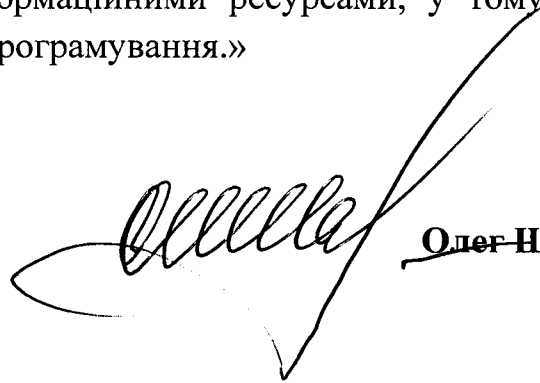
- можливість перевірки на основі даних ЄДЕБО достовірності документів про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) та загальну середню освіту;
- можливість перевірки на основі даних ЄДЕБО студентських та учнівських квитків закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- можливість отримання з ЄДЕБО даних про студентські та учнівські квитки закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- можливість отримання з ЄДЕБО інформації про осіб, які здобувають вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіту на денній формі навчання;
- можливість надання до ЄДЕБО підтвердження даних фізичної особи щодо унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі;
- можливість надання до ЄДЕБО підтвердження РНОКПП в ДРФО;
- можливість надання до ЄДЕБО відомостей з ЄДР.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати відкритість для автоматизованих систем та інформаційних ресурсів, з якими необхідно налагодити взаємодію, і повинен підтримувати можливість експорту даних через інтерфейсні таблиці, або файли даних в одному із загальновизнаних форматів. Програмне забезпечення повинно забезпечувати можливість імпорту даних, в тому числі і через використання файлів даних в одному із загальновизнаних форматів, одержаних від автоматизованих систем та інформаційних ресурсів, з якими необхідно налагодити взаємодію.

Реалізовано можливість встановлення обмеження кількості запитів за визначений період часу для певної зовнішньої інформаційної системи.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати взаємодію ЄДЕБО з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами, у тому числі за допомогою інтерфейсів прикладного програмування.»

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**



Олег ШАРОВ