

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БАЗИ
З ПИТАНЬ ОСВІТИ» (ЄДЕБО) В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету фізичного виховання і спорту
України
протокол № 16 від 26.06.2025 р.

Введено в дію наказом в. о. ректора НУФВСУ
Від 26.06.2025 р. № 290-заг

Київ – 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про роботу з програмним комплексом «Єдина Державна Електронна База з питань Освіти» (далі – ЄДЕБО) в Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – НУФВСУ) скероване на виконання вимог законодавства України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України (МОН) щодо накопичення, оброблення, зберігання, захисту та використання даних про заклади, що надають освітні послуги. До цього Положення внесено основні вимоги інструкції WEB-КЛІЄНТУ Програмного комплексу (далі - ПК ЄДЕБО), Договору про надання технічних послуг з державним підприємством (ДП) «Інфоресурс», документів МОН, Закону України «Про вищу освіту», Постанову кабінету міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365) (далі – Ліцензійні умови), Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 р. № 686, Статуту Національного університету фізичного виховання і спорту України, інших нормативних актів Університету.

3. Основні терміни:

Єдина державна електронна база з питань освіти (далі – ЄДЕБО) – автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб.

Власником (утримувачем) ЄДЕБО є Міністерство освіти і науки (МОН), адміністратором (розпорядником) ЄДЕБО є державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління МОН.

Програмні засоби доступу до ЄДЕБО (далі – ПЗ ЄДЕБО) – сукупність криптографічного програмного забезпечення та програм (програмних комплексів, автоматизованих систем, інтерфейсів сполучення комп'ютерних програм з базами даних тощо), що забезпечують можливість роботи з даними ЄДЕБО, а саме: внесення, оновлення, редагування, видалення та використання даних.

Криптографічне програмне забезпечення – комплекс із захисту з'єднань при передачі даних по незахищеним каналам.

Оператор ПЗ ЄДЕБО – уповноважений керівником НУФВСУ штатний працівник, відповідальний за внесення/редагування до ЄДЕБО повних та достовірних даних у сфері своїх повноважень.

Адміністратор ПЗ ЄДЕБО – уповноважений керівником НУФВСУ штатний працівник, відповідальний за створення облікових записів Операторів ПЗ ЄДЕБО, взаємодію з Розпорядником АС ЄДЕБО НУФВСУ щодо організації та підтримання захищеного з'єднання з ЄДЕБО за допомогою криптографічного програмного забезпечення, взаємодію з операторами ПЗ ЄДЕБО та контроль даних внесених в систему відповідальними структурними підрозділами

НУФВСУ.

Компрометація – будь-який випадок (втрата, розголошення, крадіжка, несанкціоноване копіювання тощо) з ключовими документами (ключовими даними) та засобами комплексного захисту інформації, який призвів (може призвести) до розголошення (витоку) інформації про них, а також інформації, що обробляється та передається.

Верифікація документів – перевірка (підтвердження) даних щодо НУФВСУ. Підтвердження відповідності визначеним вимогам.

Організація доступу до ЄДЕБО – сукупність адміністративно-технічних заходів Розпорядника ЄДЕБО, спрямованих на створення можливості підключення навчального закладу до ЄДЕБО.

Параметри доступу до ЄДЕБО – IP-адреса для роботи в ЄДЕБО, логін та пароль Адміністратора ПЗ ЄДЕБО та/або Оператора ПЗ ЄДЕБО.

Підтримання доступу до ЄДЕБО – вжиття Розпорядником ЄДЕБО технічних заходів протягом строку дії Договору, спрямованих на надання можливості доступу навчального закладу до ЄДЕБО.

Секретний ключ – елемент криптографічного захисту, який використовується при роботі криптографічного програмного забезпечення та однозначно ідентифікує Адміністратора АС ЄДЕБО та/або Оператора АС ЄДЕБО.

Кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) – особистий електронний цифровий підпис користувача ЄДЕБО для входу до ЄДЕБО та підтвердження внесеної та/або відредагованої інформації.

Робоче місце Оператора – комплекс засобів автоматизації, використання яких дозволяє Оператору виконувати функціональні обов'язки.

Модуль – частина Розділу.

4. Дані бази програмного комплексу ЄДЕБО використовуються у процесі формування на виготовлення:

- документів про освіту державного зразка;
- документів про вчені звання та наукові ступені;
- ліцензій на провадження освітньої діяльності, сертифікатів про акредитацію;
- студентських та аспірантських квитків.

Також дані бази ЄДЕБО використовуються для отримання відомостей інформаційного характеру та обробки статистичних даних щодо діяльності навчальних закладів, установ освіти для здійснення контролю та прийняття управлінських рішень.

5. Відповідальні особи для роботи з програмним комплексом ЄДЕБО в НУФВСУ призначаються наказом керівника університету, проходять відповідний інструктаж та навчання, забезпечуються відповідним робочим місцем.

6. Всі служби і підрозділи НУФВСУ у сфері своїх повноважень сприяють роботі з програмним комплексом ЄДЕБО.

7. Зміни, доповнення до цього Положення здійснюються відповідно до нормативних документів МОН України, у випадку створення нових функцій та завдань у програмному комплексі ЄДЕБО.

II. РОБОТА З ПРОГРАМНИМ КОМПЛЕКСОМ ЄДЕБО-КЛІЄНТ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ НУФВСУ

2.1. Особи, яким надається допуск для роботи з програмним комплексом ЄДЕБО зобов'язані мати базові навички користувача Windows та MS Office, бути ознайомлені з відповідними інструкціями, постійно відслідковувати новинну інформацію у базі ЄДЕБО.

2.2. Для реєстрації користувача ЄДЕБО до ДП «Інфоресурс» надсилається заява на реєстрацію з відповідними додатками встановленої форми за підписом керівника НУФВСУ та завірена печаткою.

2.3. Для кожного користувача ЄДЕБО в Акредитованому центрі сертифікації ключів генерується КЕП з відповідним сертифікатом.

2.4. Для авторизації в ЄДЕБО у відповідне вікно програми вводяться отримані з електронної пошти reg@edbo.gov.ua логін і пароль, а також особистий ключ КЕП. У подальшій роботі використовується новий (особистий) пароль. В разі більше ніж 5 спроб вводу помилкового паролю, вхід в систему користувача з даним логіном автоматично блокується. Розблокування здійснюється за технічної підтримки адміністратора ЄДЕБО.

2.5. Допуск осіб, які вносять дані до ЄДЕБО (операторів), суворо регламентуються адміністративними заходами. Паролі операторів мають бути персоніфікованими (ОДИН ОПЕРАТОР – ОДИН ПАРОЛЬ). Розголошення паролів іншим особам заборонено. Паролі мають періодично змінюватись Адміністратором ЄДЕБО. Якщо оператор не пам'ятає свій пароль, вживаються необхідні дії щодо його відновлення.

2.6. Особи, які уповноважені на роботу з програмним електронним комплексом ЄДЕБО, мають усвідомлювати, що всі введені дані є відомостями, що підлягають спеціальному зберіганню відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Їх спотворення або несанкціоноване розповсюдження тягнуть за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2.7. Відповідно до чинного законодавства України (Закон України «Про захист персональних даних») для внесення відомостей про особу до ЄДЕБО необхідно отримати її згоду. У НУФВСУ функціонує адміністративно-організаційний механізм збору та зберігання документів щодо персональної згоди на обробку відповідних даних в ЄДЕБО.

2.8. Верифікація документів НУФВСУ проводиться у вигляді надання інформації, що підтверджує освітню діяльність університету, повноваження керівництва та відповідальних осіб на підставі належно оформлених документів відповідно до вимог діловодства, нормативних актів.

Програмний комплекс «Єдина Державна Електронна База з питань Освіти» включає наступні розділи:

- Розділ 1. Заклад освіти.**
- Розділ 2. Електронне ліцензування.**
- Розділ 3. Вступна кампанія.**
- Розділ 4. Здобувачі освіти.**
- Розділ 5. Замовлення документів.**
- Розділ 6. Перевірка документів.**
- Розділ 7. Фізичні особи.**
- Розділ 8. Адміністрування.**
- Розділ 9. Звернення.**

Розділ 1. Заклад освіти

☰ Заклад освіти

- ▼ Новини
- ▼ Дані закладу освіти
- ▼ Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти
- ▼ Кадрове забезпечення ЗО
- ▼ Кадрові групи (старі)
- ▼ Відповідальні особи
- ▼ Звітність
- ▼ Договори з ТА

Модуль 1.1. Новини

Даний модуль створений для своєчасного інформування Технічним адміністратором ЄДЕБО (ТА) закладів освіти про особливості використання функцій ЄДЕБО, роз'яснення щодо виконання в ЄДЕБО рішень МОН та про заплановані технічні роботи в базі.

Модуль 1.2. Дані закладу освіти

Даний модуль поділяється на:

1.2.1. Перегляд довідника ЗО

У таблиці заклад освіти, який має відокремлені структурні підрозділи, має можливість їх знайти та перейти на їх сторінку для виконання необхідних дій.

1.2.2. Основні дані

У модулі відображається загальна інформація щодо навчального закладу. Модуль містить наступні, послідовно розміщені таблиці:

- Основні дані
- Адреси
- Керівник
- Підпорядкування
- Додаткові параметри
- Блокування
- Історія офіційних змін назв закладу освіти (установи)

У таблиці ОСНОВНІ ДАНІ відображається головна інформація щодо навчального закладу.

1.2.3. Копії документів

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

1.2.4. Структура

У модулі відображено інформацію щодо внутрішніх структурних підрозділів навчального закладу. Інформація використовується під час подання пропозицій на вступ до навчального закладу, обліку контингенту студентів/учнів та науково-педагогічного складу тощо.

1.2.5. Матеріально-технічна база (місця провадження)

У модулі закладом освіти вноситься інформація щодо об'єктів закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки), що належать навчальному закладу та використовуються ним у процесі підготовки студентів та аспірантів (у тому числі соціальна сфера). Внесена інформація щодо матеріально-технічної бази закладу освіти підписується КЕП відповідальної особи за ліцензування в університеті. Ведеться історія змін та є можливість переглянути об'єкти на дату підпису. Через даний модуль подаються заяви на:

- додавання об'єкту МТБ;
- звуження об'єкту МТБ;
- на зміни у об'єкті МТБ.

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

1.2.6. Освітньо-професійні (ОПП) та освітньо-наукові (ОНП) програми

У модулі навчальний заклад має можливість додати необхідні освітні програми до спеціальностей. Кожна освітня програма має ідентифікатор - унікальний код. Заповнення блоку «Інформація про акредитацію» виконується тільки органами, які видають сертифікати про акредитацію.

1.2.7. Спеціалізації

В модулі відображаються спеціалізації до спеціальностей, які є в закладі освіти.

1.2.8. Ліцензії на ЄДЕБО

В цьому модулі заклад освіти має можливість переглянути ліцензії за типами підключення до ЄДЕБО.

1.2.9. Відомості про декларування Ліцензійних умов

В модулі додаються відомості про декларування ліцензійних умов. Кожна відомість підписується КЕП. Підписані відомості автоматично підтягуються в заяву на розширення ліцензійної діяльності.

1.2.10. Заходи ДН(К)

В даному модулі заклад освіти може переглянути інформацію щодо заходів державного нагляду (контролю) контролюючими органами: МОН, ДСЯО.

1.2.11. Посилання на веб-ресурси ЗО

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

Модуль 1.3. Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти

Модуль поділяється на:

1.3.1. Ліцензії за сферами освіти

У модулі розміщена інформація про ліцензовані спеціальності (напрями, професії). Контроль за даними у модулі здійснюється Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування МОН. Ліцензовані обсяги закладу освіти також відображаються в Реєстрі навчальних закладів.

1.3.2. Надліцензовані обсяги

У модулі відображається інформація щодо перевищення ліцензійних обсягів після опрацювання ТА звернення з типом «Погодження обсягів та порушення

термінів замовлення документів про освіту». Представник закладу інформацію не вносить, тільки переглядає.

1.3.3. Сертифікати про акредитацію спеціальностей

Модуль реалізовано для перегляду інформації про наявність сертифікатів про акредитацію спеціальностей у закладі освіти. При формуванні замовлення документів акредитація перевіряється з даним модулем (наявність позначки «Чи акредитовано» та дата закінчення сертифікату). Якщо спеціальність акредитовано і вона відповідає освітньо-професійним та освітньо-науковим програмам, то її акредитація також розповсюджується на ОПП та ОНП.

Модуль 1.4. Кадрове забезпечення ЗО

У даному модулі, заклад освіти вносить інформацію щодо науково-педагогічних (наукових) та педагогічних кадрів, які працюють в ньому. Основною метою відображення та ведення обліку кадрів закладу освіти в ЄДЕБО є внесення та підтримання актуальності інформації, що визначається Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Відповідно до вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2023 р. №1134) (далі – Ліцензійні умови), здобувач ліцензії (ліцензіат) забезпечує подання в електронному вигляді до ЄДЕБО даних та відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення закладу освіти. Відповідальність за внесення до ЄДЕБО інформацію несе заклад освіти. Даний модуль поділено на:

1.4.1. Картки працівників

У модулі є поділ на працюючих та звільнених працівників. Перелік полів – відповідно до ліцензійних умов. Даний модуль пов'язаний з модулем «Фізичні особи». При створенні картки працівника зазначається наступна інформація: найменування посади, структурний підрозділ, трудовий статус посади (основне місце роботи, суміщення, сумісництво), початок роботи в закладі, дата звільнення із закладу, дата початку стажу, тип стажу (науково-педагогічної та/або наукової роботи), стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи, відомості про підвищення кваліфікації. До кожної картки працівника прив'язується картка фізичної особи, з якої автоматично переноситься інформація до карток НПП про документи, що засвідчують рівень та кваліфікацію працівника (документи про освіту, вчені звання, наукові ступені, сертифікати про рівень знань іноземної мови та ін.).

В картці працівника містяться наступні вкладки:

1.4.1.1. Досягнення у професійній діяльності

Інформація про досягнення у професійній діяльності в картках науково-педагогічних працівників заповнюється відповідно до вимог пункту 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

1.4.1.2. Документи, що засвідчують рівень та кваліфікацію працівника

У дану вкладку до картки працівника автоматично передається інформація про документи, які засвідчують рівень освіти та кваліфікацію працівника з карток фізичних осіб модулю «Фізичні особи». При перевірці з реєстром виданих документів для документів з джерелом походження «Фотокомп'ютерний» та «Сформований в ЄДЕБО» автоматично встановлюється ознака «Підтверджено в ЄДЕБО». Документи з джерелом походження «Поліграфічний» в картках працівників підтверджуються шляхом завантаження сканованих копій відповідних документів.

1.4.2. Кадрове забезпечення ОПП та ОНП/спеціальності

У даному модулі створюється кадрове забезпечення освітніх програм у сфері ВО відповідно до вимог абзацу п'ятого пункту 35 Ліцензійних умов за формою додатка 16 до Ліцензійних умов.

Кадрове забезпечення ОПП та ОНП/спеціальності повинне включати не менше трьох осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене звання і працюють у ЗО за основним місцем роботи або за суміщенням (вимоги Ліцензійних умов). Сформоване кадрове забезпечення ОПП та ОНП/спеціальності підписується КЕП відповідальної особи за Ліцензування.

1.4.3. Кадрове забезпечення освітнього процесу

У даному модулі створюється кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ВО відповідно до вимог абзаців першого, другого, третього, четвертого пункту 35 Ліцензійних умов за формою додатка 15 до Ліцензійних умов (таблиця 2).

У модуль Кадрове забезпечення освітнього процесу включають усіх кадрів, які забезпечують освітній процес за спеціальністю (спеціалізацією). Додаються картки працівників за основним місцем роботи, суміщенням та сумісництвом. Сформоване кадрове забезпечення освітнього процесу підписується КЕП відповідальної особи за Ліцензування.

1.4.4. Кадрові групи (старі)

Інформація з даного модулю попередньо використовувалася для проходження процедури «Електронного ліцензування». Модулі: «Проектні групи», «Групи забезпечення спеціальностей», «Склад працівників за професією» об'єднано в підрозділ «Кадрові групи (старі)» та залишено лише для перегляду.

Модуль 1.5. Відповідальні особи

1.5.1. Загальна інформація

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

Модуль 1.6. Звітність

Даний модуль поділено на:

1.6.1. Ступені ризику (вища освіта)

Ступінь ризику у сфері вищої освіти щорічно оцінюється за критеріями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2018 року № 982.

Відомості про Ступінь ризику ЗВО створюються та заповнюються в ЄДЕБО щороку з урахуванням наступних термінів:

- Створення запису на відповідний рік Державною службою якості освіти України (далі – ДСЯО) з 01 по 15 лютого;
- Заповнення інформації ЗВО з 15 лютого по 30 квітня включно (після чого запис для редагування ЗВО блокується автоматично);
- Перевірка/заповнення інформації ДСЯО з 01 травня по 30 вересня, яку додано ЗВО (після перевірки ДСЯО запис блокується для редагування з подальшим розрахунком та визначенням Ступеня ризику).

Звіт «Ступені ризику (вища освіта)» складається з розділів:

Розділ І. Чисельність здобувачів вищої освіти за останні три роки (відсотків).

Розділ II. Кількість науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працевлаштованих за основним місцем роботи.

Розділ III. Стан оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти визначених законодавством документів та інформації:

1. Головна сторінка офіційного веб-сайту ЗВО.
2. Статут ЗВО (установчі документи).
3. Склад керівних органів.
4. Структура та органи управління закладу освіти.
5. Ліцензії на провадження освітньої діяльності.
6. Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в ЗВО.
7. Освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою.
8. Сертифікати про акредитацію.
9. Документи закладу, якими регулюється освітній процес.
10. Напрями наукової та/або мистецької діяльності.
11. Річний звіт про діяльність закладу освіти (щорічний звіт ректора/керівника).
12. Кошторис закладу та всі зміни до нього.
13. Звіт про використання та надходження коштів.
14. Інформація про проведення тендерних процедур.
15. Штатний розпис.
16. Результати моніторингу якості освіти.
17. Щорічне оцінювання здобувачів ЗВО.
18. Щорічне оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників ЗВО.
19. Інформація про вакантні посади ЗВО та проведення конкурсу.
20. Відомості про гуртожитки, вільні місця, розмір плати за проживання.
21. Умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами.
22. Правила прийому до закладу освіти.
23. Вичерпний перелік (акредитованих та неакредитованих) освітніх програм з розподілом ліцензованих обсягів, за якими планується здійснювати набір у відповідному році вступної кампанії.
24. Відомості про Приймальну комісію ЗВО та визначення повноважень у встановленому законодавством порядку.
25. Програми вступних іспитів, фахових випробувань, співбесід тощо.
26. Розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти.
27. Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати.
28. Рейтингові списки вступників.
29. Рішення приймальної комісії щодо надання рекомендацій на зарахування.
30. Списки зарахованих (накази про зарахування).

Розділ IV. Кількість порушень вимог законодавства у сфері вищої освіти, виявлених за результатами заходів державного нагляду (контролю), проведених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду.

Розділ V. Наявність відокремлених структурних підрозділів.

Розділ VI. Наявність іноземних здобувачів вищої освіти.

Розділ VII. Частина неакредитованих спеціальностей, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм (відсотків):

У відповідному модулі ЄДБО заповнюється інформація за визначеними розділами (критеріями):

- розділ I, II, V, VI заповнюються автоматично на підставі відомостей, внесених закладом вищої освіти до ЄДБО (у т.ч. за попередні роки);
- розділи III, VII заповнює заклад вищої освіти у встановлений термін;
- розділ IV заповнює Державна служба якості освіти на підставі відомостей про здійснені заходи державного нагляду (контролю) в НУФВСУ за останні 5 років.

1.6.2. КРІ ректорів ЗВО

В даному модулі заповнюється звіт керівниками закладів вищої освіти інформації про рівень досягнення цільових показників діяльності ЗВО.

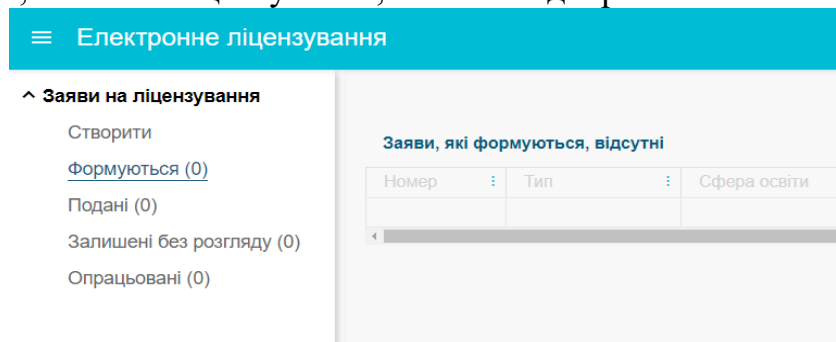
Модуль 1.7. Договори з ТА

1.7.1. Інформація для договору з ТА

В даному модулі буде можливим сформулювати договір між НУФВСУ та ДП «Інфоресурс» та підписати його КЕП керівника. В цей модуль вноситься інформація, яка буде використовуватись для формування договору (ПІБ керівника, посада керівника, система оподаткування закладу, банківські реквізити).

Розділ 2. Електронне ліцензування

Розділ включає наступні модулі, в яких формуються ліцензійні справи закладів освіти, заяви на ліцензування, а також відображається стан розгляду заяв.



Модуль 2.1. Заяви на ліцензування

У модулі навчальним закладом здійснюється додання ліцензійної справи, внесення до неї інформації та завантаження сканованих копій документів. Розділ включає наступні модулі, в яких формуються ліцензійні справи закладу освіти, заяви на ліцензування, а також відображається стан розгляду заяв. За модулями, що наведені нижче заклад освіти слідкує за рухом поданої на розгляд ліцензійної справи:

- 2.1.1. Створити
- 2.1.2. Формуються
- 2.1.3. Подані
- 2.1.4. Залишені без розгляду
- 2.1.5. Опрацьовані

Розділ 3. Вступна кампанія

<input type="checkbox"/>	ID	Освітній сту...	Вступ на осн...	Спеціальність
<input type="checkbox"/>	4998	Магістр	Бакалавр	081 Право
<input type="checkbox"/>	3818	Бакалавр	Повна загал...	291 Міжнародн... від...
<input type="checkbox"/>	3815	Бакалавр	Повна загал...	231 Соціальна роб...
<input type="checkbox"/>	3813	Бакалавр	Повна загал...	122 Комп'ютерна на...
<input type="checkbox"/>	3811	Бакалавр	Повна загал...	121 Інженерія прог...
<input type="checkbox"/>	3804	Бакалавр	Повна загал...	113 Прикладна мат...
<input type="checkbox"/>	3802	Бакалавр	Повна загал...	104 Фізика та астр...
<input type="checkbox"/>	3800	Бакалавр	Повна загал...	102 Хімія
<input type="checkbox"/>	3798	Бакалавр	Повна загал...	101 Екологія
<input type="checkbox"/>	3796	Бакалавр	Повна загал...	091 Біологія
<input type="checkbox"/>	3793	Бакалавр	Повна загал...	081 Право
<input type="checkbox"/>	3789	Бакалавр	Повна загал...	075 Маркетинг
<input type="checkbox"/>	3787	Бакалавр	Повна загал...	073 Менеджмент

Модуль 3.1. Державне замовлення

Даний модуль поділяється на:

3.1.1. Максимальні обсяги

У модулі містяться дані щодо максимальних обсягів державного замовлення— для спеціальностей, за якими вступ здійснюється у формі широких конкурсів. Інформацію до ЄДЕБО вносить державний замовник на підставі пропозицій, поданих йому навчальним закладом, що знаходиться у сфері управління цього державного замовника.

3.1.2. Обсяги

У модулі навчальним закладом формуються дані щодо фіксованих (гарантованих) обсягів державного замовлення. Інформацію до ЄДЕБО вносить державний замовник після затвердження КМУ обсягів на відповідний рік.

3.1.3. Пропозиції щодо максимальних обсягів.

Формування пропозицій здійснюється за переліком галузей знань і спеціальностей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» та постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти».

Створення пропозицій щодо максимальних обсягів передбачено:

- для ступеня бакалавра вступ на основі ПЗСО за спеціальностями (спеціалізаціями), для яких передбачено створення відкритої конкурсної пропозиції відповідно до Умов прийому;
- для ступеня магістра вступ на основі ПЗСО на спеціальності медичного, фармацевтичного та ветеринарного спрямувань.

3.1.4. Дані про вступ та випуск

В даному модулі формуються пропозиції для прийому на навчання на перший курс з нормативним та скороченим терміном навчання за переліком спеціальностей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». Сформована в ЄДЕБО форма «Пропозиції щодо обсягів прийому та випуску за державним замовленням» на паперових носіях

за підписом керівника закладу вищої освіти та погоджена з Київською міською державною адміністрацією та регіональним центром зайнятості завантажується в ЄДЕБО в сканованому вигляді.

Модуль 3.2. Вступна кампанія

Даний модуль поділено на:

3.2.1. Правила прийому

У цьому модулі щорічно всіма ЗВО незалежно від форми власності та підпорядкування завантажуються ПРАВИЛА ПРИЙОМУ до ЗВО.

Про терміни та порядок внесення до модулю даних ЗВО на відповідний рік доводиться МОН та зазначається у новинах ЄДЕБО.

3.2.2. Приймальна та відбіркова комісії

У модулі навчальним закладом зазначається інформація щодо створених в ньому приймальної та відбіркової комісій.

3.2.3. Конкурсні пропозиції

У даному модулі навчальним закладом вносяться конкурсні пропозиції на вступ.

Конкурсна пропозиція (конкурс) – пропозиція вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу ЗВО, структурного підрозділу ЗВО, який знаходиться в іншому населеному пункті, аніж місцезнаходження ЗВО) для прийому вступників на певний рівень вищої освіти, спеціальність (напрямок підготовки, одну або декілька спеціалізацій, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності), форму навчання, курс, строк навчання, на основі здобутого освітнього рівня або ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Розрізняють: ОСНОВНІ, ВІДКРИТІ, ФІКСОВАНІ ЗАКРИТІ, НЕБЮДЖЕТНІ конкурсні пропозиції.

ОСНОВНА конкурсна пропозиція (основний конкурс) – конкурсна пропозиція з визначеною кількістю місць для навчання за державним або регіональним замовленням (загальний обсяг державного або регіонального замовлення). Актуальна лише для ОКР для МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ.

ВІДКРИТА конкурсна пропозиція (відкритий конкурс) – конкурсна пропозиція, для якої кількість місць для навчання за державним замовленням визначається в межах між мінімальним та максимальним обсягами державного замовлення. Актуальна лише для вступу на основі ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.

ФІКСОВАНА (закрита) конкурсна пропозиція (фіксований або закритий конкурс) – конкурсна пропозиція із заздалегідь визначеною кількістю місць для навчання за державним або регіональним замовленням (загальний обсяг державного або регіонального замовлення).

НЕБЮДЖЕТНА конкурсна пропозиція – конкурсна пропозиція, на яку не надаються місця для навчання за державним або регіональним замовленням.

У разі, якщо конкурсна пропозиція поєднує декілька освітніх програм тощо, в Правилах прийому зазначаються строки (не раніше завершення першого року навчання) та порядок розподілу студентів між ними. Проте до однієї конкурсної пропозиції можна поєднувати тільки акредитовані освітньо-професійні та освітньо-наукові програми.

3.2.4. Заяви вступників

У модулі вносяться заяви, подані вступниками до навчального закладу.

3.2.5. Акти про допущені технічні помилки

У даному модулі створюється «Акт про допущену технічну помилку» у випадку невірно створеної заяви.

3.2.6. Накази про зарахування

У даному модулі створюються накази про зарахування студентів та аспірантів до ЗВО.

3.2.7. Результати творчих конкурсів

Модуль призначений для внесення файлів з результатами творчих конкурсів.

Модуль 3.3. Реєстрація на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)

3.3.1. Заявка на ЄВІ/ЄФВВ/ЄВВ

В даному модулі відбувається реєстрація вступників, Дані зареєстрованих вступників з ЄДЕБО передаються в Український центр оцінювання якості освіти.

Розділ 4. Здобувачі освіти

<input type="checkbox"/>	ID	Стат
<input type="checkbox"/>	12...	30.10
<input type="checkbox"/>	12...	29.10
<input type="checkbox"/>	12...	24.10
<input type="checkbox"/>	12...	22.10
<input type="checkbox"/>	12...	04.10
<input type="checkbox"/>	12...	04.10
<input type="checkbox"/>	12...	01.10
<input type="checkbox"/>	12...	27.08
<input type="checkbox"/>	12...	27.08

Розділ містить інформацію про осіб, які здобувають освіту в поточному закладі освіти за рівнями, та складається з підрозділів «Картки здобувачів», «Накази», «Довідки для здобувачів освіти», «Фінансова допомога на навчання», «Академічна мобільність», «Реєстрація на ЄДКІ».

Модуль 4.1. Картки здобувачів

В розділі «Здобувачі освіти» в модулі «Картки здобувачів» відображається інформація щодо здобувачів освіти (студентів та аспірантів) НУФВСУ в залежності від їх статусу навчання.

Картка здобувача освіти - це картка особи, в якій відображається інформація про навчання у конкретному закладі освіти/установи. Після підписання наказів про зарахування цифровими підписами відповідальної особи, керівника та печаткою автоматично створюються картки здобувачів освіти.

В даному модулі відображається інформація щодо руху контингенту здобувачів освіти НУФВСУ на підставі наказів змінюються статуси навчання (зарахування, поновлення, переведення, зміна фінансування, відрахування, закінчення навчання, академічна відпустка). В кожній картці здобувача освіти наявна інформація щодо спеціальності, освітньої програми, джерела фінансування, дати вступу, дати закінчення навчання, на основі якого документу здійснювався вступ.

Даний модуль, в свою чергу, включає в себе наступні вкладки (підпункти), що відповідають освітнім ступеням:

- 4.1.1. Кваліфікований робітник
- 4.1.2. Молодший спеціаліст
- 4.1.3. Бакалавр
- 4.1.4. Спеціаліст
- 4.1.5. Магістр
- 4.1.6. Доктор філософії
- 4.1.7. Доктор наук

Модуль 4.2. Накази

Даний модуль реалізує можливість зміни дати початку або закінчення навчання здобувача освіти із зазначенням наказу, на підставі якого здійснено зміни. Наказ підписується накладанням КЕП.

Модуль 4.3. Довідки для здобувачів освіти

4.3.1. Довідка про навчання та документи про освіту

Даний модуль забезпечує друк довідок в форматі PDF з інформацією про навчання здобувачів, які підписуються КЕП Відповідальної особи за формування довідок.

4.3.2. Довідки для іноземців

Даний модуль забезпечує друк довідок в форматі PDF з інформацією про навчання здобувачів-іноземців, які підписуються КЕП Відповідальної особи за формування довідок.

Модуль 4.4. Фінансова допомога на навчання

Даний модуль відображає інформацію про надання фінансової допомоги на навчання здобувачам освіти.

Модуль 4.5 Академічна мобільність

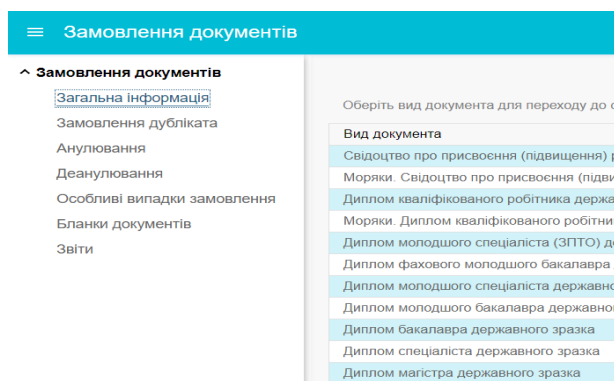
Відповідно до вимог Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579, модуль «Академічна мобільність», до якого необхідно вносити інформацію щодо таких здобувачів освіти.

Модуль 4.6. Реєстрація на ЄДКІ

4.6.1. Заяви на ЄДКІ (у сфері МОЗ)

В модулі подаються заяви для реєстрації на ЄДКІ

Розділ 5. Замовлення документів



Модуль 5.1. Заовлення документів

5.1.1. Загальна інформація

У модулі відображується загальна інформація щодо заовлень навчальним закладом документів про освіту. Також є можливість перегляду детальної інформації про документ, що заовляється.

5.1.2. Заовлення дубліката

У модулі виконується заовлення дублікатів документів про освіту.

5.1.3. Анулювання

У даному модулі виконується анулювання документів.

5.1.4. Деанулювання

Модуль використовується при помилковій ануляції документа, з типом «Сформований в ЄДЕБО» (документ про освіту, студентський/учнівський квиток). Стосується документів, анульованих починаючи з червня 2017 року. Причина є обов'язковою та вказується вручну. Процедура підписується КЕП відповідальної особи за заовлення документів.

5.1.5. Особливі випадки заовлення

Даний модуль використовується для повторного заовлення документів для осіб з наведених нижче причин:

- особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі (копії документів, що надаються до заовлення: архівна довідка або виписка з журналу реєстрації виданих документів та акт про знищення);
- особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, а також у закладі освіти, розташованому на тимчасово окупованій території України, який закінчила до 2014 року (копії документів, що надаються до заовлення: лист розпорядника ЄДЕБО (МОН));
- за рішенням суду про анулювання документа про освіту (копії документів, що надаються до заовлення: копія рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту).

Розділ 6. Перевірка документів

☰ Перевірка документів

^ Перевірка документів

Документи про освіту

Студентські (учнівські) квитки

^ Свідоцтва про визнання (ЗО)

[Свідоцтва про визнання \(ЗО\)](#)

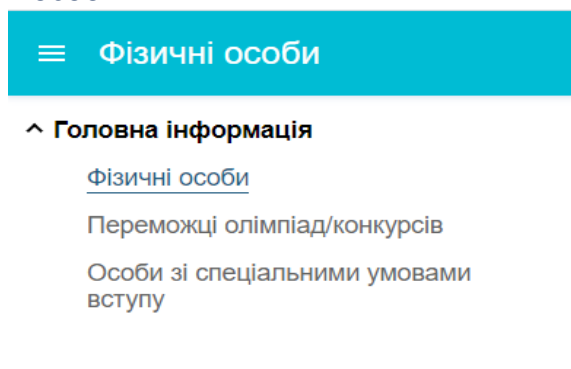
Модуль 6.1. Перевірка документів

Даний модуль використовується адміністраторами ЄДЕБО НУФВСУ для перевірки достовірності документів про освіту, які були сформовані в ЄДЕБО або імпортовані з системи ІВС «Освіта» та активно використовується під час проведення вступної кампанії та при внесенні карток фізичних осіб в ЄДЕБО.

Модуль 6.2. Свідоцтва про визнання (ЗО)

В даному модулі міститься інформація про здобувачів освіти, які здійснювали вступ на основі іноземних документів про освіту, щодо наявності свідоцтва про визнання іноземних документів, які видані закладом освіти користувача та які видані МОН для здобувачів закладу освіти користувача. При співставленні іноземного документу про освіту та свідоцтва про визнання, інформація про наявне свідоцтво передається до картки здобувача освіти. Наявність чи відсутність свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту автоматично перевіряється при формуванні замовлення дипломів для здобувачів освіти. В разі відсутності свідоцтва про визнання, замовлення диплома блокується.

Розділ 7. Фізичні особи



Даний модуль містить інформацію про картки фізичних осіб, які створено в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), а також інформацію про переможців різних видів олімпіад та конкурсів.

Модуль 7.1. Головна інформація

7.1.1. Фізичні особи

У модулі відображається загальна інформація щодо фізичної особи та дані її документів, які внесені до ЄДЕБО. Особову картку фізичної особи створює адміністратор закладу освіти (установи), який першим вносить відомості про особу до ЄДЕБО або ж картка створюється автоматично у разі створення вступником електронного кабінету та подання заяви на вступ в електронній формі до закладу освіти. Можна знайти здобувача освіти, який навчається або науково-педагогічного працівника, переглянути її персональні дані, інформацію про навчання. Кожна зареєстрована особа в ЄДЕБО особа має одну особову картку з унікальним кодом (ідентифікатором, номером). Також в цьому модулі здійснюється зміна ПІБ фізичної особи на підставі підтверджуючих документів та підписується КЕП Відповідальної особи за зміну ПІБ.

7.1.2. Переможці олімпіад/конкурсів

Модуль містить інформацію, починаючи з 2016 року, про переможців таких видів олімпіад та конкурсів:

- Всеукраїнські учнівські олімпіади із базових предметів (IV) етап;
- Всеукраїнські конкурси — захисти науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук України;
- Міжнародні олімпіади;
- Олімпійські ігри;
- Паралімпійські олімпіади;
- Дефлімпійські олімпіади;
- Всесвітня Гімназіада;

- Чемпіонат Європи;
- Чемпіонат Світу;
- Чемпіонат України.

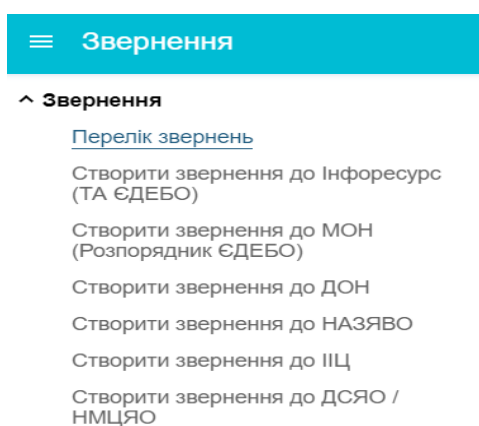
Інформацію про переможців олімпіад/конкурсів завантажують до ЄДЕБО фахівці МОН.

7.1.3. Особи зі спеціальними умовами вступу

В даному модулі реалізована дистанційна подача документів на вступ для вступників з числа осіб зі спеціальними умовами вступу (пільгові категорії). Право на спеціальні умови вступу підтверджуються відповідальним працівником Приймальної комісії. Кожна пільгова категорія підтверджується закладом освіти шляхом завантаження до цього модулю сканованих копій документів, які дають право на спеціальні умови вступу. Вступник при подачі електронної заяви на вступ, має можливість скористатися спеціальними умовами, вказавши код категорії пільги, яка автоматично додається до електронного кабінету вступника.

Розділ 8. Звернення

Розділ «Звернення» створений для розгляду запитів (звернень) закладів освіти (установ) та вирішення проблемних питань в ЄДЕБО.



Даний розділ включає наступні модулі:

Модуль 8.1. Перелік звернень – міститься інформація про звернення, які були надіслані від закладу освіти.

Модуль 8.2. Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) - створення звернення, яке адресується виключно технічному адміністратору ЄДЕБО, безпосередньо до ДП «Інфоресурс».

Модуль 8.3. Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) - створення звернення, яке адресується Міністерству освіти і науки України. Даний тип звернення передбачає накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи.

Модуль 8.4. Створити звернення до ДОН – звернення, яке адресується до Департаментів освіти і науки та використовується закладами професійно-технічної освіти.

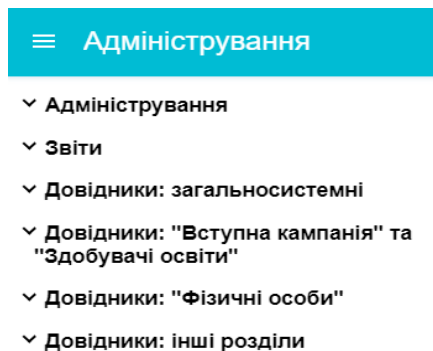
Модуль 8.5. Створити звернення до НАЗЯВО - звернення, яке адресується Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти.

Модуль 8.6. Створити звернення ІІЦ - звернення, що адресується Інформаційно-іміджевому центру.

Модуль 8.7. Створити звернення до ДСЯО/НМЦЯО – звернення, яке адресується Державній службі якості освіти / Навчально-методичному центру якості освіти.

Розділ 9. Адміністрування

Розділ включає наступні модулі, де здійснюється адміністрування роботи користувачів ЄДЕБО, а також перегляд та підтримання в актуальному стані довідників з загальною інформацією, що використовується в ЄДЕБО:



Модуль 9.1. Адміністрування

В даному Розділі здійснюється адміністрування роботи користувачів ЄДЕБО. Модуль складається з вкладок:

9.1.1. **Користувачі** – створення користувачів (адміністраторів, операторів), їх видалення, редагування інформації, блокування/розблокування, налаштування таблиці перегляду підключених осіб. У модулі користувачі відображується інформація щодо співробітників навчального закладу (адміністраторів, операторів, користувачів) які були внесені до бази з відповідними правами і можливостями.

9.1.2. **Групи користувачів** – внесення, перегляд та редагування груп користувачів, та їх прав доступу до певної структури навчального закладу або модулю в ЄДЕБО.

9.1.3. **Ролі** – внесення, перегляд та редагування груп користувачів, та їх прав доступу до певної структури навчального закладу, модулю, додатку або дії в ЄДЕБО. В даній вкладці відображаються ролі користувачів закладу/установи. В закладі/установі освіти передбачено дві основні ролі :

- Адміністратор закладу/установи освіти;
- Оператор закладу/установи освіти.

Модуль 9.2. Звіти (не використовується)

Даний модуль використовується адміністраторами ЄДЕБО для зручної комунікації з адміністраторами інших ЗО, першочергово, під час Вступу для оперативного вирішення проблемних питань.

Модуль 9.3. Довідники: загальносистемні (не використовується)

- 9.3.1. Рівні освіти
- 9.3.2. Галузі знань та спеціальності
- 9.3.3. Спеціалізації
- 9.3.4. Професії
- 9.3.5. Форми навчання
- 9.3.6. Типи закладів освіти (установ)
- 9.3.7. Форми власності

- 9.3.8. Категорії (класи, розряди) професій
- 9.3.9. КОАТУУ
- 9.3.10. КАТОТТГ

III. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗА ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДО СИСТЕМИ ЄДЕБО

3.1. Наповнюють та своєчасно оновлюють інформацію, що зазначена в розділі:

Розділ 1. Заклад освіти: навчально-методичний відділ, відділ забезпечення якості освіти, відділ кадрів та відділ докторантури, аспірантури. Модуль 1.3, 1.4 - відділ забезпечення якості освіти.

Розділ 2. Електронне ліцензування: відділ забезпечення якості освіти.

Розділ 3. Вступна кампанія: служба профорієнтації та інформаційної роботи, відділ докторантури та аспірантури. Модуль 3.2.2. до формування звітів в розділі 3 долучається навчально-методичний відділ, планово-фінансовий відділ.

Розділ 4. Здобувачі освіти: навчально-методичний відділ, відділ докторантури, аспірантури, деканати та інститути, відділ міжнародних зв'язків, відділ кадрів.

Розділ 5. Замовлення документів: відділ кадрів, відділ докторантури, аспірантури, деканати та інститути.

Розділ 7. Фізичні особи: навчально-методичний відділ, відділ докторантури, аспірантури, деканати та інститути, служба профорієнтації та інформаційної роботи.

Розділ 8. Звернення: навчально-методичний відділ, відділ докторантури, аспірантури.

3.2. Перелік відповідальних осіб в структурних підрозділах, на яких буде покладена особиста відповідальність за своєчасне та актуальне наповнення системи, затверджується наказом ректора університету.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення та зміни / доповнення до нього розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням покладається на посадових осіб Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.