

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

06 12 2021

Київ

№ 589

Про затвердження Положення
про роботу з програмним комплексом
«Єдина Державна Електронна База з питань Освіти»
в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»
в новій редакції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про роботу з програмним комплексом «Єдина Державна Електронна База з питань Освіти» в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» в новій редакції (додається).
2. Розпорядником АС ЄДЕБО НаУКМА, відповідального за координацію дій адміністраторів ПЗ ЄДЕБО призначити директора ІОЦ Костюка О.О. (за посадою).
3. Доручити директору ІОЦ Костюку О.О. щорічно в термін до 30 квітня оновлювати список операторів ЄДЕБО, штатних працівників, відповідальних за внесення та редагування в програмному комплексі ЄДЕБО повних та достовірних відомостей та даних у сфері своїх повноважень та забезпечити його своєчасне затвердження відповідними наказами.
4. Керівникам структурних підрозділів, у підпорядкуванні яких перебувають призначені відповідальними за роботу з ЄДЕБО підрозділи (працівники), підготувати відповідні доповнення до посадових інструкцій працівників таких підрозділів та подати на погодження та затвердження до відділу кадрів та роботи з персоналом у встановленому в НаУКМА порядку.
5. Наказ НаУКМА № 170 від 01.04.2021 року вважати таким, що втратив чинність.

В.о. президента НаУКМА

Олександра ГУМЕННА

Т.в.о. віце-президента з наукової роботи та інформатизації

Людмила КОСТРОВА

Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)

Василь ОЖОГАН

Начальник юридичного відділу

Світлана СИРОТКІНА

Начальник навчально-методичного відділу

Ольга КОРОЛЬОВА

Директор інформаційно-обчислювального центру

Олександр КОСТЮК

Заступник директора ІОЦ

Тетяна ВІНОГРАД

ПОЛОЖЕННЯ
про функціонування «Єдиної Державної Електронної Бази
з питань Освіти» (ЄДЕБО) в Національному університеті «Києво-
Могилянська академія»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про роботу з програмним комплексом «Єдина Державна Електронна База з питань Освіти» (далі – ЄДЕБО) в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА) 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.

2. 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.

Динамічні бібліотеки (криптоканал) – тип підключення до ЄДЕБО з використанням власного кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) для створення захищеного з'єднання (захищеного каналу) між клієнтом Користувача ЄДЕБО (веб-браузер) та ЄДЕБО.

Автоматизована система ЄДЕБО НаУКМА (далі – АС ЄДЕБО НаУКМА) – система, створена для забезпечення функціонування ПК ЄДЕБО.

Розпорядник АС ЄДЕБО НаУКМА — уповноважений президентом НаУКМА штатний працівник, відповідальний за координацію дій адміністраторів ПЗ ЄДЕБО.

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

 2

Адміністратор ПЗ ЄДЕБО – уповноважений президентом НаУКМА штатний працівник, відповідальний за створення облікових записів Операторів ПЗ ЄДЕБО, взаємодію з Розпорядником АС ЄДЕБО НаУКМА щодо організації та підтримання захищеного з'єднання з ЄДЕБО за допомогою криптографічного програмного забезпечення.

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 НаУКМА. 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.

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

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

4. Відповідальні особи для роботи з програмним комплексом ЄДЕБО в НаУКМА призначаються наказом президента НаУКМА, проходять відповідний інструктаж та навчання, забезпечуються відповідним робочим місцем.

5. Всі служби і підрозділи НаУКМА у сфері своїх повноважень сприяють роботі з програмним комплексом ЄДЕБО.



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

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

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 президента НаУКМА 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.

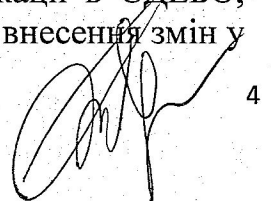
2.5. Допуск осіб, які вносять дані до ЄДЕБО (операторів), суворо регламентуються адміністративними заходами. Паролі операторів мають бути персоніфікованими (ОДИН ОПЕРАТОР – ОДИН ПАРОЛЬ). Розголошення паролів іншим особам заборонено. Паролі мають періодично змінюватись Адміністратором ЄДЕБО. Якщо оператор 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 НаУКМА функціонує адміністративно-організаційний механізм збору та зберігання документів щодо персональної згоди на обробку відповідних даних в ЄДЕБО.

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

Перед відправленням документа на верифікацію, уповноважена особа ретельно перевіряє правильність внесених даних. Після верифікації в ЄДЕБО, внесення змін у документ неможливе. У разі виникнення потреби внесення змін у



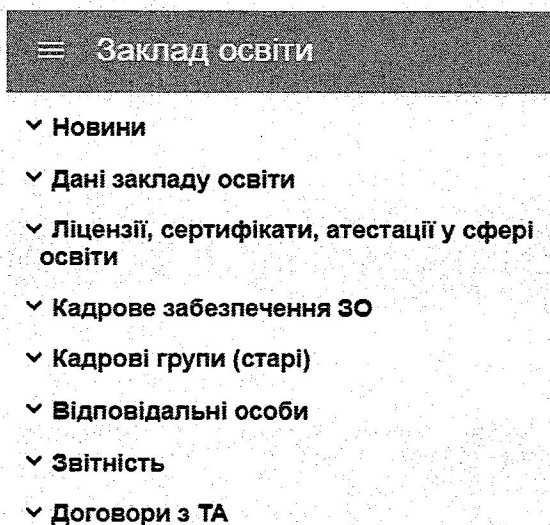
4

верифікований документ, необхідно звернутися з відповідним запитом до служби технічної підтримки ЄДЕБО.

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



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 закладу освіти. 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 закладу освіти.

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 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 (у тому числі соціальна сфера). Внесена інформація щодо матеріально-технічної бази закладу освіти підписується КЕП Відповідальної особи за Ліцензування в НаУКМА. Ведеться історія змін та є можливість переглянути об'єкти на дату підпису. Через даний модуль подаються заяви на:

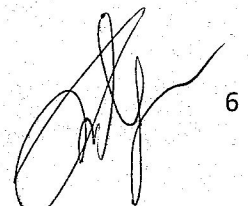
- додавання об'єкту МТБ;
- звуження об'єкту МТБ;
- на зміни у об'єкті МТБ.

Дані цього модулю використовуються спеціалістами органів управління освіти, у першу чергу, під час проведення ліцензування та акредитації освітньої діяльності закладів освіти.

1.2.6. Освітні 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 тими 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 закладів освіти.

1.3.2. Надліцензовані обсяги

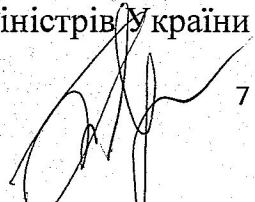
У модулі відображається інформація щодо перевищення ліцензійних обсягів після опрацювання ТА звернення з типом «Погодження обсягів та порушення термінів замовлення документів про освіту». Представник закладу інформацію не вносить, тільки переглядає.

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 освітній програмі, то її акредитація також розповсюджується на ОП.

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 24.03.2021 р. №365) (далі – Ліцензійні умови), здобувач ліцензії (ліцензіат) забезпечує подання в електронному вигляді до ЄДЕБО даних та відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення закладу освіти. Відповідальність за внесену 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 ОП/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 ОП/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 ОП/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. Форма 2-3 нк

У модулі всіма закладами вищої освіти, які підпорядковуються Міністерству освіти і науки України складається Форма державного статистичного спостереження №2-3нк «Звіт закладу вищої освіти на початок 202_ / 202_ навчального року» станом на 1 листопада поточного року.

Форма №2-3нк заповнюється всіма закладами освіти, що мають у базі окремий обліковий запис (код) в ЄДЕБО.

1.6.2. 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.

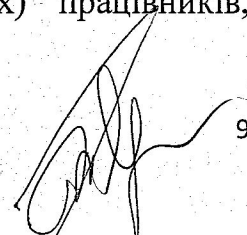
Відомості про Ступінь ризику ЗВО створюються та заповнюються в ЄДЕБО щороку з урахуванням наступних термінів:

- 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 внесено 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 ІІ. Кількість науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працевлаштованих за основним місцем роботи.



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

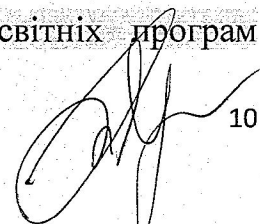
1. Головна сторінка офіційного веб-сайту ЗВО
2. Статут ЗВО (установчі документи)
3. Склад керівних органів
4. Структура та органи управління закладу освіти
5. Ліцензії на провадження освітньої діяльності
6. Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в ЗВО
7. Освітні програми, що реалізуються 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. Частка неакредитованих спеціальностей, освітніх програм (відсотків).



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

- розділи I, II, V, VI заповнюються автоматично на підставі відомостей, внесених закладом вищої освіти до ЄДЕБО (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 НаУКМА за останні 5 років.

Модуль 1.7. Договори з ТА

1.7.1. Інформація для договору з ТА

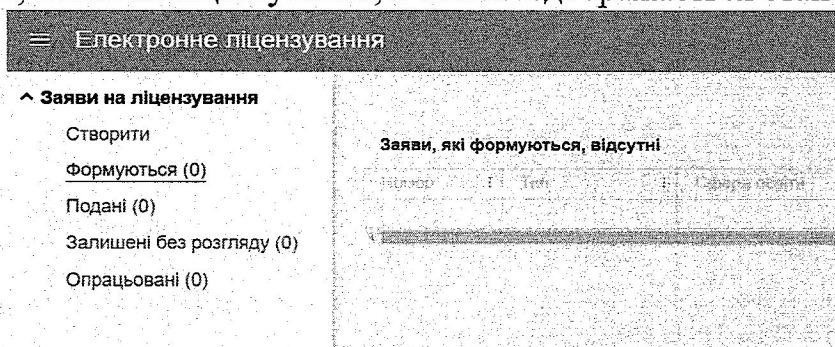
В даному модулі буде можливим сформувати договір між НаУКМА та ДП «Інфоресурс» та підписати його КЕП керівника. В цей модуль вноситься інформація, яка буде використовуватись для формування договору (ПШБ керівника, посада керівника, система оподаткування закладу, банківські реквізити).

Наповнюють та своєчасно оновлюють інформацію, що зазначена в Розділі 1, відповідні структурні підрозділи згідно з пунктами:

- Інформаційно-обчислювальний центр – п. 1.2.2., п. 1.2.3., п. 1.2.8., п. 1.2.10, п. 1.5.1., п. 1.7.1.;
- Відділ кадрів та роботи з персоналом – п. 1.2.4, п. 1.4.1., п.п. 1.4.1.2.;
- Студентський відділ кадрів – п. 1.6.1.;
- Навчально-методичний відділ – п. 1.2.5., п. 1.2.6, п. 1.2.7, п. 1.3.2., в п. 1.6.2. - «Розділ VII. Частина неакредитованих спеціальностей, освітніх програм (відсотків)»;
- Експлуатаційно-технічний відділ надає інформацію для наповнення – п. 1.2.5.;
- Кафедри – п. п. 1.4.1.1., п. 1.4.2., п. 1.4.3. та оновлюють інформацію стосовно «Відомостей про підвищення кваліфікації» в п. 1.4.1. ;
- Контроль за наповненням інформацією кафедрами в п. 1.4.2., п.1.4.3. – здійснює НМВ.
- Провідний спеціаліст студентського відділу кадрів Куценко О.І. – п. 1.2.11., п. 1.6.2.

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

Роботу з Розділом 2 покладено на Навчально-методичний відділ.

Розділ 3. Вступна кампанія

ID	Освітній ступ.	Вступ на осн.	Спеціальність
4999	Магістр	Бакалавр	081 Прокс
3918	Бакалавр	Повна загальн.	291 Міжнародн. від.
3915	Бакалавр	Повна загальн.	231 Соціально-пол.
2913	Бакалавр	Повна загальн.	122 Кваліфікація на
3911	Бакалавр	Повна загальн.	121 Інженерн. освіт.
3394	Бакалавр	Повна загальн.	113 Прикладна мех.
3392	Бакалавр	Повна загальн.	104 Фізична та астр.
3390	Бакалавр	Повна загальн.	102 Хімія
3793	Бакалавр	Повна загальн.	101 Екологія
3790	Бакалавр	Повна загальн.	091 Біологія
3783	Бакалавр	Повна загальн.	081 Психол.
3789	Бакалавр	Повна загальн.	075 Маркетинг
3787	Бакалавр	Повна загальн.	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.»

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
- для ступеня магістра вступ на основі раніше здобутого ступеня бакалавра за спеціальностями 081 «Право» та 293 «Міжнародне право».

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 закладу вищої освіти (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, 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 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 освітні 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 до ЗО.

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 (ОС «Магістр»)

В даному модулі відбувається реєстрація вступників, які здобули освітній ступінь «Бакалавр» для складання Єдиного вступного іспиту з іноземної мови та/або Єдиного фахового вступного випробування для вступу на здобуття освітнього ступеня «Магістр». Дані зареєстрованих вступників з ЄДЕБО передаються в Український центр оцінювання якості освіти.

Наповнюють та своєчасно оновлюють інформацію, що зазначена в Розділі 3, відповідні структурні підрозділи згідно з пунктами:

- Відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів – п. 3.1.1, п. 3.1.2., п. 3.1.3., п. 3.1.4., п. 3.2.1., п. 3.2.2., п. 3.2.3., п. 3.2.4., п. 3.2.6.;
- Навчально-методичний відділ надає дані для заповнення п. 3.1.4.;

- Студентський відділ кадрів вносить інформацію про випуск студентів в п. 3.1.4.;
- Відділ міжнародного співробітництва вносить інформацію щодо іноземних абітурієнтів в п. 3.2.4.;
- Кафедра менеджменту організацій («Києво-Могилянська бізнес школа») вносить інформацію щодо вступників спеціальності 073 Менеджмент ОНП «Стратегічне управління» в п. 3.2.4.
- Інформаційно-обчислювальний центр – п. 3.2.5. та здійснює технічний супровід даного модулю.

Розділ 4. Здобувачі освіти

<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Статус навч.
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Поновлено
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Поновлено
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Переведено
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Переведено
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Переведено
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Переведено
<input type="checkbox"/>	92...	01.09.202	Переведено
<input type="checkbox"/>	91...	14.09.202	Зараховано
<input type="checkbox"/>	91...	14.09.202	Зараховано
<input type="checkbox"/>	91...	14.09.202	Зараховано

Розділ містить інформацію про осіб, які здобувають освіту в поточному закладі освіти за рівнями, та складається з підрозділів «Картки здобувачів», «Картки слухачів» і «Довідки для іноземців».

Модуль 4.1. Картки здобувачів

В розділі «Здобувачі освіти» в модулі «Картки здобувачів» відображається інформація щодо здобувачів освіти (студентів) НаУКМА 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, президента НаУКМА та печаткою НаУКМА автоматично створюються картки здобувачів освіти.

В даному модулі відображається інформація щодо руху контингенту здобувачів освіти НаУКМА 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. Довідки для іноземців

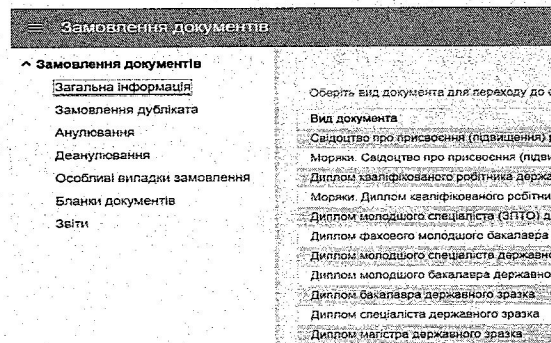
4.2.1. Довідки для іноземців

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

Наповнюють та своєчасно оновлюють інформацію, що зазначена в Розділі 3, відповідні структурні підрозділи згідно з пунктами:

- Студентський відділ кадрів – п. 4.1.3., п. 4.1.5., п. 4.2.1. ;
- Докторська школа ім. родини Юхименків – п. 4.1.6., п. 4.1.7.;
- Кафедра менеджменту організацій («Киево-Могилянська бізнес школа») вносить дані щодо студентів спеціальності 073 Менеджмент ОНП «Стратегічне управління» в п. 4.1.5.

Розділ 5. Замовлення документів



Модуль 5.1. Замовлення документів

5.1.1. Загальна інформація

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

5.1.2. Замовлення дублікату

У модулі виконується замовлення 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 замовлення документів.

5.1.5. Особливі випадки замовлення

Даний модуль використовується для повторного замовлення 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 замовлення: 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 замовлення: лист розпорядника ЄДЕБО (МОН));
- за рішенням суду про анулювання документа про освіту (копії документів, що надаються до замовлення: копія рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту).

5.1.6. Бланки документів

У даному модулі відображається надходження, переміщення та списання бланків документів про освіту.

5.1.7. Звіти

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

Роботу з Розділом 4 покладено на Студентський відділ кадрів. Замовлення документів для здобувачів освіти спеціальності 073 Менеджмент ОНП «Стратегічне управління» в цьому розділі покладено на кафедру менеджменту організацій («Києво-Могилянська бізнес школа»).

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 НаУКМА для перевірки достовірності документів про освіту, які були сформовані в ЄДЕБО або

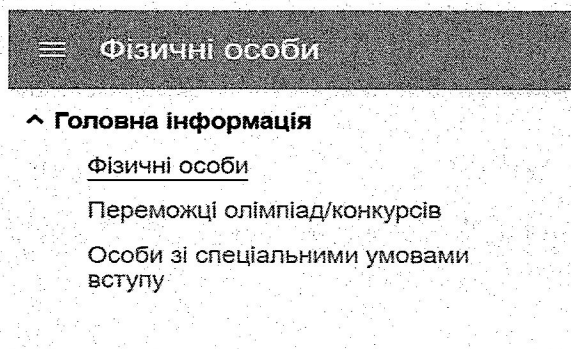
імпортовані з системи ІВС «Освіта» та активно використовується під час проведення вступної кампанії та при внесенні карток фізичних осіб в ЄДЕБО.

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 НаУКМА та МОН для здобувачів відповідного рівня освіти НаУКМА. При співставленні іноземного документа про освіту та свідоцтва про визнання, інформація про наявність свідоцтва передається до картки здобувача освіти. Наявність чи відсутність свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту автоматично перевіряється при формуванні замовлення документа про вищу освіту для здобувачів освіти. В разі відсутності свідоцтва про визнання, замовлення документа про вищу освіту блокується.

В Розділі 6 роботу з Модулем 6.1. покладено на Інформаційно-обчислювальний центр. Студентський відділ кадрів, Центр забезпечення якості освіти та Відділ міжнародного співробітництва відповідають за роботу з Модулем 6.2.

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 ППБ.

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

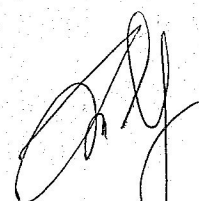
В даному модулі реалізована дистанційна подача документів на вступ для вступників з числа осіб зі спеціальними умовами вступу (пільгові категорії). Право на спеціальні умови вступу підтверджуються відповідальним працівником Приймальної комісії. Кожна пільгова категорія підтверджується закладом освіти 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.

За наповнення інформації в Розділі 7 пункті 7.1.1. відповідальні:

- Студентський відділ кадрів - за картки фізичних осіб здобувачів освіти ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр»;
- Докторська школа ім. родини Юхименків – за картки фізичних осіб здобувачів Докторів філософії та Докторів наук;
- Відділ міжнародного співробітництва – за картки фізичних осіб іноземних здобувачів освіти;
- Відділ кадрів та роботи з персоналом – за картки фізичних осіб науково-педагогічного складу;
- Кафедра менеджменту організацій («Києво-Могилянська бізнес школа») – за картки фізичних осіб здобувачів освіти спеціальності 073 Менеджмент ОНП «Стратегічне управління».

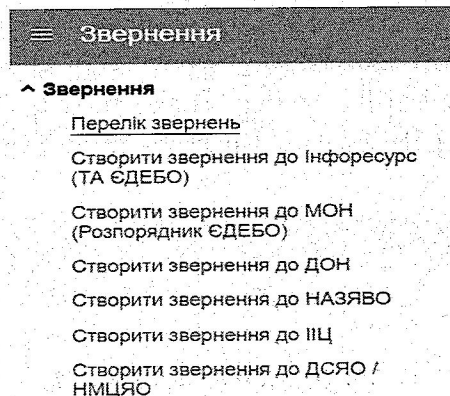
За наповнення інформації в Розділі 7, пункті 7.1.3. відповідальні:

- Відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів;
- Юридичний відділ.



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.

Роботу з Розділом 8 покладено на Інформаційно-обчислювальний центр.

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:

- ▼ Адміністрування
- ▼ Звіти
- ▼ Довідники: загальносистемні
- ▼ Довідники: "Вступна кампанія" та "Здобувачі освіти"
- ▼ Довідники: "Фізичні особи"
- ▼ Довідники: інші розділи

Модуль 9.1. Адміністрування

В даному модулі 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

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

- 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

Роботу з Розділом 9 покладено на Інформаційно-обчислювальний центр.