

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський ТФК
ЛНТУ»

Хомич А.В.

24 травня 2022 року



Положення
про консультаційний центр допомоги абітурієнтам
щодо подання електронних заяв приймальної комісії
з проведення набору студентів
Відокремленого структурного підрозділу
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення регламентує порядок організації роботи консультаційного центру, визначає механізм подання вступниками заяв в електронній формі до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

1.2. Консультаційний центр допомоги абітурієнтам є структурним підрозділом приймальної комісії з проведення набору студентів, що займається кваліфікованим наданням консультаційних послуг абітурієнтам під час подання заяв в електронній формі.

1.3. Консультаційний центр створюється рішенням приймальної комісії.

1.4. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про повну загальну (профільну) середню освіту, інших документів за потреби.

1.5. Консультаційний центр у своїй діяльності керується законодавством України, у тому числі Законом України «Про фахову передвищу освіту», Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (далі-Порядок прийому), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України (реєстраційний номер №486/37822 від 03 травня 2022 року, положенням про Єдину електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом МОН України від 08.06. 2018 року № 620, Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої освіти) освіти України у 2021 році, Інструкцією щодо роботи з системою подання заяв в електронній формі, Положенням про приймальну комісію та інших нормативних документів в галузі освіти.

1.6. Положення про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо надання електронних заяв ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджується педагогічною радою коледжу і діє протягом вступної кампанії 2022 року.

1.7. Консультаційний центр розміщується в приміщенні приймальної комісії.

1.8. Основні функції консультаційного центру:

- консультування та надання безпосередньої допомоги вступникам, які вступають до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» та до інших закладів освіти під час створення картки фізичної особи, електронного кабінету, подання електронних заяв;
- роз'яснення та допомога у виправленні допущених вступниками помилок під час подання електронних заяв;
- вчасне інформування приймальної комісії щодо електронних заяв, які надійшли в коледж і зареєстровані в ЄДЕБО;
- згідно з рішенням приймальної комісії, відповідно до визначених строків, змінювати статус заяв вступників;
- дуже ретельно працювати з документами вступників, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі;
- проводити моніторинг та аналіз соціальних мереж;
- надавати консультації по роботі з ЄДЕБО технічному секретарю-оператору, задіяних у вступній кампанії;

- проводити моніторинг нормативних та розпорядчих документів ДП «Інфоресурс» для своєчасного доведення інформації до дирекції коледжу та приймальної комісії.

1.9. Консультаційний центр надає консультаційні послуги потенційним абітурієнтам стосовно вступу на навчання у будь-який доступний для абітурієнта спосіб за допомогою засобів комунікації.

1.10. Консультаційний центр формує відповіді на найбільш актуальні питання стосовно вступу та розміщує їх на сайті коледжу.

1.11. Консультаційний центр несе відповідальність за якість наданих консультаційних послуг.

1.12. Керівник консультаційного центру призначається наказом директора коледжу за поданням приймальної комісії.

1.13. Керівник консультаційного центру повинен мати вищу освіту та стаж роботи не менше трьох років за професійним спрямуванням.

1.14. Керівник консультаційного центру прямо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.15. Керівник консультаційного центру у своїй діяльності керується рішеннями приймальної комісії, наказами та розпорядженнями директора коледжу, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», іншими нормативними документами в галузі освіти.

1.16. Відповідальність керівника консультаційного центру визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та його посадовою інструкцією.

1.17. Керівник консультаційного центру несе особисту відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за консультаційним центром обладнання, майна і приміщення та їх збереження .

1.18. Керівник консультаційного центру повинен постійно слідкувати за новими нормативними матеріалами МОНУ, ДП«Інфоресурс», самостійно їх вивчати з метою поглиблення і розширення своїх знань для проведення консультування абітурієнтів на належному рівні.

1.19. Керівник консультаційного центру несе персональну відповідальність, згідно законодавства України, за нерозголошення інформації про персональні дані вступників, з якими буде працювати під час надання консультацій.

1.20. Ряд функцій, відповідальних за окремі напрямки діяльності консультаційного центру, можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

1.21. Керівник консультаційного центру має право ініціювати перед дирекцією коледжу заходи щодо покращення рівня надання консультаційних послуг.

2. Реєстрація вступника

2.1. 23 Червня – дата початку реєстрації електронних кабінетів для вступників. 23-30 червня у вступників буде можливість протестувати електронні кабінети на сайті <https://ez.osvitavsiv.org.ua/> (це час, коли вступники можуть потренуватися створювати електронний кабінет, але всі дані після такої пробної реєстрації будуть видалені, потрібно буде створити новий кабінет з 1 липня). Це можна зробити з 10⁰⁰ 29 червня

до 22⁰⁰ 30 червня. Це передбачено задля того, аби вступники завчасно могли зареєструвати свої електронні кабінети і потім не доводилося перевантажувати сервери в момент безпосередньої подачі документів.

2.2. Системою подання заяв в електронній формі зможуть скористатися у повній мірі тільки вступники, які мають свідоцтво про здобуття базової середньої освіти або повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – Свідоцтво) або атестат про повну загальну середню освіту (далі – Атестат), виготовлених з використанням фотополімерних технологій і бажають вступити на денну форму здобуття освіти до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» за освітньо- професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

2.3. Вступники на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» на основі базової середньої освіти або повної загальної (профільної) середньої освіти подають заяви:

тільки в електронній формі (через електронний кабінет), крім визначених у цьому пункті випадків;

тільки у паперовій формі:

за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо) і у відповідному документі про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та у сертифікаті національного мультипредметного теста чи зовнішнього незалежного оцінювання (у разі їх подання);

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документа про повну загальну середню освіту, виданого до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства;

у разі подання заяви після завершення строків роботи електронних кабінетів;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії закладу фахової передвищої освіти.

за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать, громадянство тощо) та у відповідному документі про раніше здобуту освіту та у сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання:

- помилки в ПІБ (у свідоцтві/атестаті або сертифікаті) не вважаються розбіжностями, а потребують внесення виправлень у документ.;

– помилки дати народження (у свідоцтві/атестаті або сертифікаті). Для визначення параметрів замовлення документа про повну загальну середню освіту (ПЗСО) – можна скористатись сервісом перевірки документів <https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/> . Якщо перевірка підтвердила помилку дати народження в замовленні документа про ПЗСО – треба звернутись в найближчий заклад вищої (фахової передвищої) освіти для формування закладом звернення на Технічного адміністратора для усунення помилки. У випадку підтвердження відсутності помилки в замовленні документа про ПЗСО, можна стверджувати про наявність помилки при реєстрації на ЗНО та для її усунення звернутись в регіональний центр УЦОЯО. Після усунення помилки можливо здійснити реєстрацію електронного кабінету.

2.4. Відповідно Правил прийому, вступники, які мають право на вступ за співбесідою, можуть подавати заяви в електронній формі з подальшим поданням

документів, що підтверджують право на вступ із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі.

Особі яка має спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі під час вступу, а також в якій наявний хоча б один сертифікат ЗНО 2019-2022 років необхідно до реєстрації особистого електронного кабінету звернутись до одного із закладів вищої (фахової передвищої) освіти для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та додання до неї даних документа, що підтверджує вказане право (зі сканованою копією цього документа).

Для реєстрації електронного кабінету вступника потрібно увійти на сторінку системи подання заяв в електронній формі за адресою <https://ez.osvitavsim.org.ua/> і вибрати блок *вступ із сертифікатом ЗНО* – передбачено для вступників, які реєструються з документом про ПЗСО та сертифікатом ЗНО.

Перед початком реєстрації обов'язково ознайомитися з матеріалами на сторінці сайту *«Інформація для вступника»*:

- основні терміни вступної кампанії;
- інформаційні матеріали;
- відеороз'яснення;
- нормативні документи;
- найчастіші запитання.

Після ознайомлення з інформаційними матеріалами треба зареєструватися, натиснувши на кнопку *«Кабінет вступника»* та перейти до особистого електронного кабінету вступника.

Для успішної реєстрації треба уважно заповнити у формі всі поля достовірними даними. Усі поля, обов'язкові для заповнення, позначені «*».

Логін (адреса електронної пошти) – вводиться адреса своєї діючої електронної пошти. На цю адресу надійде лист для активації доступу до системи. Вказана адреса буде логіном для входу до електронного кабінету у подальшому. Система автоматично перевірить його на співпадіння з уже існуючими. У випадку, коли буде зафіксовано ідентичність логінів, буде повідомлено *попередженням*. Для вирішення проблеми потрібно буде створити інший унікальний логін.

Використання адрес електронної пошти з окремих доменів (наприклад, *mail.ru*, *yandex.ru*) в Україні заборонено, треба використовувати інші адреси (zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/n000452517/paran2#n2).

Пароль (Підтвердження паролю) – не менше 6 символів (треба запам'ятати його).

Дані сертифіката ЗНО:

Номер – 7 цифр номера сертифіката ЗНО;

Пін – 4 цифри пін-коду сертифіката ЗНО;

Рік отримання – треба обрати із випадаючого списку рік отримання сертифіката ЗНО (2019, 2020 або 2021).

У випадку, якщо є декілька сертифікатів ЗНО, то використати можна один з них, а дані інших сертифікатів необхідно додати в особистому електронному кабінеті вступника після реєстрації в системі.

Реєстрація електронного кабінету вступника можлива з документом про ПЗСО, виданим не раніше 1998 року (фотополімерні («пластикові») документи). В іншому випадку, подавати заяви потрібно безпосередньо у закладі освіти в паперовому вигляді.

Серія документа про ПЗСО – 2 літери;

Номер документа про ПЗСО – 8 цифр.

Середній бал документа про ПЗСО обчислюється вступником самостійно за 12-бальною шкалою з округленням до десятих частин бала і розраховується як середнє арифметичне усіх зазначених в додатку до документа про ПЗСО оцінок (інваріантна частина, варіативна частина, державна підсумкова атестація). Предмети, за якими зроблено запис

«звільнений(а)», а також факультативи у загальну кількість не враховуються (для розрахунку середнього бала можна скористатись калькулятором середнього бала, доступному на сайті).

У зв'язку зі зміною формули розрахунку середнього бала не слід використовувати бал, вказаний в додатку до свідоцтва/атестата ПЗСО.

2.5. Після заповнення форми треба натиснути кнопку

«Зареєструвати».

Системою буде надіслано запит до ЄДЕБО для перевірки правильності написаних даних. Якщо в ЄДЕБО вже наявна інформація щодо особи з такими самими даними (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження), вступник додатково зазначає дані одного із документів, що містяться в ЄДЕБО (серію (за наявності) та номер документа про освіту або документа, що посвідчує особу).

Завершення реєстрації

В якості підтвердження вказаних даних в ЄДЕБО буде створено обліковий запис вступника, логін та пароль якого надалі буде використовуватись для доступу до особистого електронного кабінету вступника.

У разі успішної реєстрації вступник отримає на екрані повідомлення: *«Особистий електронний кабінет вступника успішно створено. На електронну адресу fulcrum1508@gmail.com, що була вказана під час реєстрації Особистого електронного кабінету вступника, вислано лист активації. Будь ласка, активуйте Особистий електронний кабінет вступника.»*

На вказану вступником адресу електронної пошти надійде лист для **АКТИВАЦІЇ** електронного кабінету вступника (збережіть цей лист!).

Виконайте вказані у листі рекомендації. Це дозволить *активувати* електронний кабінет та здійснити перший вхід до нього.

Час на активацію електронного кабінету не більше 1 години.

Якщо вступник не активує електронний кабінет протягом години, то запит на створення цього електронного кабінету, включно з усіма внесеними даними, анулюється. Тоді вступнику доведеться повторно пройти процедуру реєстрації.

Під час реєстрації електронного кабінету вступник надає згоду на оприлюднення результатів ЗНО/конкурсного бала та на публікацію інформації про подані заяви.

3. Особистий електронний кабінет вступника

3.1. Особистий електронний кабінет вступника – вебсторінка, за допомогою якої вступник подає електронну заяву до закладу вищої (фахової передвищої) освіти та контролює її статус.

3.2. Успішна реєстрація в системі надає можливість увійти до електронного кабінету вступника на сайті <https://ez.osvitavsiv.org.ua/>, ввівши логін та пароль.

Якщо вступник забув пароль від особистого електронного кабінету, треба

натиснути кнопку *Забули пароль?* та ввести свій логін.

3.3. Після успішного входу до електронного кабінету відкриється вікно з інформацією про свідоцтво/атестат про ПЗСО та сертифікат(и) ЗНО вступника.

В електронному кабінеті вступника:

заповнити обов'язкові *особисті дані* та завантажити *сканкопії* необхідних документів для подання електронних заяв;

переглянути *конкурсні пропозиції* для вступу;

здійснити *подання заяв* до закладу фахової передвищої освіти (з 30 червня 2022 року) та можна буде переглядати їх поточний стан.

3.4. В особистому електронному кабінеті вступник вносить номери телефонів (домашній та/або мобільний) із зазначенням телефонних кодів для можливості оперативного зв'язку закладу освіти з вступником. Співробітники приймальної комісії потребують оперативного зв'язку зі вступниками чи їх батьками, тому бажано вказати декілька телефонних номерів.

3.5. В особистому електронному кабінеті вступник завантажує копії документів у електронній формі (сканована копія (фотокопія) у форматі pdf, jpg):

додатка документа про освіту, на основі якого здійснюється вступ (завантажити необхідно тільки сторінку, де вказані оцінки). При цьому середній бал додатка про здобутий ступінь (освітньо- кваліфікаційний рівень) вищої освіти вказується кожним закладом вищої (фахової передвищої) освіти на підставі завантаженої сканованої копії (фотокопії) відповідного документа. Середній бал додатка до свідоцтва/атестата вважається *підтвердженням* після реєстрації у закладі освіти *першої заяви*, поданої вступником (остаточна перевірка – при поданні до закладу освіти *оригіналів*);

кольорової фотокартки розміром 3×4см, що подає до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ». Фото, яке вступник вказує в електронному кабінеті, заклад освіти може використовувати у подальшому для замовлення студентського квитка. Тому некоректне фото краще не використовувати;

якщо вступник претендує на врахування у конкурсному балі сільського коефіцієнта, – довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року №207).

Сільський коефіцієнт для осіб, що є внутрішньо переміщеними особами та проживають у селі без реєстрації, не застосовується.

3.6. Вступник може замінити завантажені копії документів в електронній формі, номери телефонів, середній бал додатка до документа про повну загальну середню освіту до моменту подання першої заяви. Після подання першої заяви зміна середнього бала можлива шляхом звернення вступника до закладу освіти, де була зареєстрована перша заява.

3.7. Для подання заяви вступник обирає заклад освіти, освітній ступінь, конкурсну пропозицію для участі у конкурсному відборі для зарахування на місця за державним або регіональним замовленням.

3.8. Право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі вступник зазначає у кожній заяві, що подається. Врахування цього права підтверджує заклад освіти, до якого подано відповідну заяву, на підставі документа, наявного у картці фізичної особи.

Документи вважаються підтвердженими після реєстрації у закладі освіти першої заяви, поданої вступником (остаточна перевірка – при поданні до закладу освіти

оригіналів документу).

3.9. Подані вступником дані, передбачені у розділі 3.5, перевіряються в ЄДЕБО.

4. Процедура подання електронних заяв

4.1. Електронні заяви можуть подавати тільки вступники на основі повної загальної середньої освіти за наявності хоча б одного сертифікату ЗНО 2019-2021 років.

4.2. Для подачі заяви на вступ потрібно натиснути на посилання *Подача заяв*, після чого з'явиться форма вибору *конкурсної пропозиції* на вступ до закладу вищої (передвищої) освіти.

Згідно Правил прийому на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2022 році, вступники можуть подати заяви до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» на спеціальності, на яких передбачено прийом за держзамовленням.

Подання заяв на конкурсні пропозиції для участі в конкурсі на місця за кошти фізичних або юридичних осіб не обмежується.

4.3. Для вибору *конкурсних пропозицій* необхідно обрати потрібні *параметри*:

Регіон (тобто область України, м.Київ - окремо);

Заклад освіти

Освітній ступінь – бакалавр, магістр, молодший бакалавр, фаховий молодший бакалавр;

Форма навчання – денна/заочна;

Спеціальність – треба ввести код спеціальності або частину назви спеціальності.

Для параметрів *Заклад освіти* та *Спеціальність* реалізовано контекстний пошук, тобто для пошуку необхідної назви потрібно ввести частину назви, написати одне зі слів (цифр), що входить до її складу, але не менше 3-х символів. Відобразиться *список з назвами* (кодами), що містять це слово (цифри).

В обраній конкурсній пропозиції відкрити перелік *вступних випробувань та конкурсних показників*. Предмети ЗНО вступника повинні відповідати вказаним у переліку.

У колонці *МКБ* закладом освіти може бути вказаний мінімальний конкурсний бал з предмета, що дозволить приймати участь у конкурсі.

У колонці *На вибір* вказано, чи є цей *предмет на вибір* вступника.

4.4. Після натискання кнопки + *Подати заяву* відображається форма для подання. Треба переглянути загальні параметри обраної конкурсної пропозиції і обрати *інші параметри* заяви:

Участь в конкурсі за джерелами фінансування – встановити *позначку* у відповідному полі;

Освітній ступінь (рівень) за бюджетні кошти – встановити *позначку* у відповідному полі;

Результати ЗНО – треба обрати з даних сертифіката вступника. Після вибору треба натиснути *Подати заяву*.

По черзі треба зробити вибір *результатів ЗНО*. Якщо є сертифікати 2019, 2020, 2021 років самостійно треба обрати потрібний (напевне, з більшим балом). Аналогічний вибір здійснюється, якщо є варіанти вибору предмету для другого вступного випробування.

Після натискання кнопки *Подати заяву* необхідно *підтвердити згоду* із загальними параметрами участі у конкурсному відборі на вступ.

4.5. Після подання заяву буде додано до переліку інших заяв вступника.

Далі потрібно уважно ознайомитись з попередженнями (*червоним кольором*) та рекомендаціями (*зеленим кольором*).

Для відображення нової поданої заяви доцільно *оновити* сторінку браузера.

4.6. В електронному кабінеті вступника відображаються тільки заяви, поданні в електронному вигляді. Заяви, подані в паперовому вигляді в електронному кабінеті не відображаються!

Подана вступником електронна заява відразу відображається у розділі ЄДЕБО, до якого має доступ заклад вищої (фахової передвищої) освіти, обраний вступником. У момент подання електронній заяві присвоюється статус «Зареєстровано в ЄДЕБО».

4.7. Електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Технічним адміністратором ЄДЕБО на підставі офіційного рішення Розпорядника ЄДЕБО не пізніше як за день до закінчення подання електронних заяв за умови виявлення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

4.8. Технічний адміністратор засобами мобільного або електронного зв'язку повідомляє вступникові про скасування заяви в день її скасування.

4.9. Вступник має право до дати закінчення подання електронних заяв скасувати у власному електронному кабінеті подану ним раніше заяву, зареєстровану та допущену до конкурсу у закладах освіти.

5. Прийняття та розгляд електронної заяви приймальною комісією з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»

5.1. Голова приймальної комісії з проведення набору студентів забезпечує опрацювання приймальною комісією електронних заяв, що надійшли до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», відповідно до Умов та Правил прийому на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» у 2022 році.

5.2. Електронна заява із статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається приймальною комісією з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» у строки, встановлені Умовами прийому. За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії надає електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником».

5.3. При присвоєнні електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» зазначає (за наявності відповідного випробування) час та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.

5.4. При присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі вищої (фахової передвищої) освіти».

5.5. На підставі рішення приймальної комісії з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» про допущення чи недопущення вступника до участі у

конкурсному відборі для вступу до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» електронній заяві вступника присвоюється статус «Допущено до конкурсу», або «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)», або «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

5.6. Статус електронної заяви вступника, рекомендованого до зарахування за державним замовленням, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)».

5.7. Надання рекомендацій до зарахування для навчання за кошти фізичних або юридичних осіб здійснюється після зарахування вступників на місця за державним або регіональним замовленням.

5.8. Статус електронної заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

5.9. Зміна статусів електронної заяви вступника здійснюється у строки, визначені розділом V Правил прийому.

5.10. Вступник, електронній заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)» або «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», зобов'язаний виконати вимоги Умов прийому: подати особисто оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь вищої освіти та додатка до нього, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або інших документів, передбачених Правилами прийому, до приймальної комісії з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», а також укласти договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

5.11. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного та регіонального замовлення може здійснюватися крім особистого подання шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, в терміни, визначені у розділі V Правил прийому або відповідно до нього. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

5.12. Особи, які подали заяви в електронній формі, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану приймальною комісією.

5.13. Після виконання вступником вимог Умов прийому на підставі рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування на навчання уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (за кошти державного бюджету)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)». Директор ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» видає наказ про

зарахування на навчання такого вступника.

5.14. У разі невиконання вступником, електронній заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)», вимог Умов прийому рішення про рекомендування його до зарахування анулюється приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» та статус електронної заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)».

5.15. За рішенням приймальної комісії статус електронної заяви «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)» може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

5.16. У разі невиконання вступником, електронній заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог Умов прийому рішення про рекомендування його до зарахування анулюється приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» та статус електронної заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

5.17. У разі відрахування вступника або скасування наказу про зарахування в частині, що стосується вступника, статус електронної заяви змінюється зі статусу «Включено до наказу (за кошти державного бюджету)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Відраховано».

6. Помилки при реєстрації електронного кабінету.

Порядок дій вступника

П1.1

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: сертифікат ЗНО не знайдено. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.1».

У реєстрі сертифікатів ЗНО не знайдено сертифіката з параметрами вступника. Вступник наполягає, що в нього діючий *сертифікат ЗНО*.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.1». До листа додаються: сканкопія (фото) *сертифіката* (з номером, піном, роком видачі) та *скріншот* з помилкою. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного сертифіката в реєстр або про недійсність сертифіката.

П1.2

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: документ про ПЗСО не знайдено. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.2».

У Реєстрі документів про освіту не знайдено *свідоцтва/атестата про ПЗСО* з параметрами, вказаними вступником. Вступник наполягає, що в нього діюче *свідоцтво/атестат про ПЗСО*.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.2». До листа додаються: сканкопія (фото) **свідоцтва/атестата про ПЗСО** (з ПБ, серією, номером, датою видачі) та **скріншот** з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання в Реєстр документів про освіту інформації щодо свідоцтва/атестата про ПЗСО вступника або про неможливість це зробити (із зазначенням причини).

П1.3

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: вказано анульований документ про ПЗСО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.3». У реєстрі документів про освіту свідоцтво/атестат про ПЗСО з параметрами вступника позначений як анульований. Вступник наполягає, що в нього діюче **свідоцтво/атестат про ПЗСО**.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.3».

До листа додаються: сканкопія (фото) свідоцтва/атестата (з ПБ, серією, номером, датою видачі) та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного свідоцтва/атестата в реєстр або про недійсність свідоцтва/атестата.

П2.1

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації сертифікату ЗНО: у вступника в ЄДЕБО вказано інший діючий сертифікат ЗНО зазначеного року видачі. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П2.1».

В даних вступника, що вже містяться в ЄДЕБО, наявне свідоцтво/атестат про ПЗСО, але вказано інший діючий сертифікат ЗНО зазначеного року видачі. Вступник наполягає, що саме в нього діючий сертифікат.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П2.1».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата про ПЗСО (з ПБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного сертифіката в дані вступника, що містяться в ЄДЕБО, або про недійсність сертифіката.

П2.2

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: у вступника в ЄДЕБО вказано інше діюче свідоцтво/атестат про ПЗСО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П2.2».

В даних вступника, що вже містяться в ЄДЕБО, наявний сертифікат, але вказано інше діюче свідоцтво/атестат. Вступник наполягає, що саме в нього діюче свідоцтво/атестат.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П2.2».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного свідоцтва/атестата в дані вступника, що містяться в ЄДЕБО, або про недійсність свідоцтва/атестата.

П3.1

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації сертифікату ЗНО: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з даними вказаного сертифікату ЗНО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П3.1».

Дані вступника, що вже містяться в ЄДЕБО, не повністю відповідають даним вказаного сертифікату. Вступник наполягає, що саме в його сертифікаті дійсні дані.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П3.1».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата про ПЗСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного сертифікату в дані вступника, що містяться в ЄДЕБО, або про недійсність сертифікату.

П3.2

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з даними вказаного документа про ПЗСО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П3.2».

Дані вступника, що вже містяться в ЄДЕБО, не повністю відповідають даним вказаного сертифікату. Вступник наполягає, що саме в його сертифікаті дійсні дані.

Порядок дій:

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи(ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.2».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного свідоцтва/атестата в дані вступника, що містяться в ЄДЕБО, або про недійсність свідоцтва/атестата.

ПЗ.3.1

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності в даті народження, вказаними в документі про ПЗСО та сертифікаті ЗНО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.3.1».

Не пройдено перевірку на створення картки фізичної особи (щодо співпадіння дати народження в документі про ПЗСО та сертифікаті ЗНО, обидва документи до карток інших осіб в ЄДЕБО не додавались). Вступник наполягає, що це його документи про ПЗСО та сертифікат ЗНО.

Порядок дій:

Якщо помилку в даті народження виявлено у сертифікаті ЗНО, вступник звертається до Регіонального представництва УЦОЯО для виправлення помилки в даті народження.

Якщо помилку в даті народження виявлено в документі про освіту, вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.3.1».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата про ПЗСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор виправляє помилку в даті народження у документі про ПЗСО та повідомляє вступнику про можливість створення електронного кабінету.

ПЗ.3.2

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності в ПІБ, вказаними в документі про ПЗСО та сертифікаті ЗНО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.3.2».

Не пройдено перевірку на створення картки фізичної особи (щодо співпадіння ПІБ (ІБ) у документі про ПЗСО та сертифікаті ЗНО, обидва документи до карток інших осіб в ЄДЕБО не додавались). Вступник наполягає, що це його документи про ПЗСО та сертифікат ЗНО.

Порядок дій:

Якщо виявлено помилку в ПІБ у сертифікаті ЗНО, вступник звертається до Регіонального УЦОЯО для виправлення помилки в сертифікаті ЗНО.

Якщо виявлено помилку в документі про освіту, вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.3.2».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата про ПЗСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката ЗНО (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор надає вступнику можливість на створення електронного кабінету. Разом з тим, у разі зарахування на навчання, вступник повинен у визначений закладом освіти строк надати дублікат документа про ПЗСО з виправленим ПІБ (замовлення здійснює заклад освіти, який видав цей документ. Дублікат доцільно отримати навіть, якщо Вас не зараховано!).

ПЗ.3.3

Текст помилки:

«Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані, вказані в документі про ПЗСО та/або сертифікаті ЗНО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.3.3».

В ЄДЕБО є картка особи з ПІБ та датою народження вступника. Разом з тим, картка не містить дані вказаних вступником документа про ПЗСО та сертифіката ЗНО. Вступник наполягає, що в його документах дійсні дані.

Порядок дій:

Як правило, у таких випадках в існуючій в ЄДЕБО картці особи наявне свідоцтво про народження або свідоцтво про БЗСО вступника. У вікні реєстрації електронного кабінету для підтвердження, що в ЄДЕБО вже наявна його картка особи, вступнику пропонується внести їх дані у формі «Додаткова інформація для ідентифікації» – у разі успішного результату вступник продовжує створення електронного кабінету.

Якщо дані не підтверджено – вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (ez@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.3.3».

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата про ПЗСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката ЗНО (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), а також сканкопію свідоцтва про народження або свідоцтва про базову середню освіту (з ПІБ, серією, номером). Крім того, скріншот з помилкою.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє щодо можливості створення електронного кабінету.

Положення про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» розглянуто та схвалено приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (протокол № 12 від 24.05. 2022 року).

Положення про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджено Педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (протокол № 7 від 24.05. 2022 року).