

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу
Протокол № 8
від «14» травня 2026 р.
В.о. директора коледжу

 Олександр ІЛЬІН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДОПОМОГИ ВСТУПНИКАМ
ЩОДО ПОДАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАЯВ
НОВОВОЛИНСЬКОГО ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено приймальною комісією
протокол № 4 від «14» травня 2026 р.

Введено в дію наказом № 40 від 14 травня 2026 р.

I. Загальні положення

1. Дане Положення регламентує порядок організації роботи консультативного центру, визначає механізм подання вступниками заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - коледж) та їх розгляд приймальною комісією у 2026 році.

2. Консультативний центр допомоги вступникам є структурним підрозділом приймальної комісії коледжу, що займається кваліфікованим наданням консультативних послуг вступникам під час подання заяв в електронній формі.

3. Консультативний центр створюється за рішенням приймальної комісії.

4. Вступники можуть звернутися до консультативного центру коледжу з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі.

5. Консультативний центр у своїй діяльності – керується законодавством України, у тому числі Законом України «Про фахову передвищу освіту», Порядком прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (наказ МОН 23 березня 2026 року №504, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року № 510/45904), Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом МОНУ від 08.06.2018 р. №620, Інструкцією щодо роботи з системою подання заяв в електронній формі, Положенням про приймальну комісію, інших нормативних документів у галузі освіти України.

6. Положення про консультативний центр коледжу затверджується педагогічною радою коледжу і діє протягом вступної кампанії 2026 року.

7. За консультативним центром закріплюються майно та приміщення. Закріплені за консультативним центром майно та приміщення є складовою частиною власності коледжу.

8. Основні функції консультативного центру:

- консультування та надання безпосередньої допомоги вступникам, які вступають до коледжу 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 особливі умови участі у конкурсному відборі;

- проводити моніторинг та аналіз соціальних мереж;

- надавати консультації по роботі з ЄДЕБО технічним секретарям-операторам, задіяних у вступній кампанії;

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

9. Консультативний центр надає консультативні послуги потенційним вступникам стосовно вступу на навчання у будь-який доступний для абітурієнта спосіб за допомогою засобів комунікації.

10. Консультативний центр формує відповіді на найбільш актуальні питання стосовно вступу та розміщує їх на сайті коледжу.

11. Консультаційний центр несе відповідальність за якість наданих консультаційних послуг.
12. Керівник консультаційного центру призначається розпорядженням (наказом) директора коледжу за поданням приймальної комісії.
13. Керівник консультаційного центру повинен мати вищу освіту та стаж роботи не менше трьох років за професійним спрямуванням.
14. Керівник консультаційного центру прямо підпорядковується голові, його заступникам та відповідальному секретарю Приймальної комісії.
15. Керівник консультаційного центру у своїй діяльності керується рішеннями приймальної комісії, наказами та розпорядженнями директора коледжу, іншими нормативними документами в галузі освіти.
16. Відповідальність керівника консультаційного центру визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та його посадовою інструкцією.
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 .
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 вступників на належному рівні.
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.
20. Ряд функцій, відповідальних за окремі напрямки діяльності консультаційного центру, можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.
21. Керівник консультаційного центру має право ініціювати перед дирекцією коледжу заходи щодо покращення рівня надання консультаційних послуг.

II. Реєстрація вступника

1. 25 червня - дата початку реєстрації електронних кабінетів для вступників на основі базової середньої освіти.
2. 1 липня - дата початку реєстрації електронних кабінетів для вступників на основі повної загальної середньої освіти.
3. Електронним кабінетом зможуть скористатися вступники, які мають електронну пошту, ГО-картку або картку платника податків, свідоцтво про здобуття базової або повної загальної середньої освіти.
4. Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО, ПЗСО реєструють заяви:
тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у цьому пункті випадків;
військово-облікового документа (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством;

тільки в паперовій формі (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника):

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу), інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

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

5. Інші категорії вступників, крім зазначених у пункті 2.4. подають заяви тільки в паперовій формі.

6. Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією коледжу у порядку, визначеному законодавством.

7. Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- адресу особистої електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);

- номер, PIN-код та рік отримання сертифіката національного мультипредметного тесту. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений цим Порядком;

- тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката національного мультипредметного тесту);

- реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

8. Для реєстрації електронного кабінету вступника потрібно увійти на сторінку системи подання заяв в електронній формі за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>.

На сторінці розміщено чотири окремі блоки (окремі кабінети):

ВСТУП ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ на основі свідоцтва про базову середню освіту (9 класів)

ВСТУП ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ, ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ на основі свідоцтва про повну загальну середню освіту (11 класів)

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

Основні терміни вступної кампанії

Відео роз'яснення

Нормативні документи

Після ознайомлення з інформаційними матеріалами зареєструйтесь, натисніть на кнопку «ЕЛЕКТРОННИЙ КАБІНЕТ ВСТУПНИКА» та перейдіть до особистого електронного кабінету вступника для реєстрації.

9. Для успішної реєстрації натисніть спочатку на кнопку «РЕЄСТРАЦІЯ».

10. Поля, які необхідно заповнити

Усі поля, обов'язкові для заповнення, позначені «*». ЛОГІН (адреса електронної пошти) - введіть адресу своєї діючої електронної пошти. На цю адресу Вам надійде лист для активації доступу до системи. Вказана адреса буде Вашим ЛОГІНОМ для входу до електронного кабінету у подальшому. Система автоматично перевірить його на співпадіння з уже існуючими. У випадку, якщо буде зафіксовано ідентичність логінів, Вам буде повідомлено попередженням. Для вирішення проблеми потрібно створити інший унікальний логін.

УВАГА! Використання адрес електронної пошти з окремих доменів (наприклад, Mail.ru, Yandex.ru) в Україні заборонено, використовуйте інші адреси.

ПАРОЛЬ (Підтвердження паролю) - не менше 6 символів (запам'ятайте його!). Оберіть блок «Вступ для здобуття фахової передвищої освіти на основі свідоцтва про базову середню освіту (9 класів)» та вкажіть дані свідоцтва про базову середню освіту. Серія документа про БСО - 2 літери; Номер документа про БСО - 8 цифр; Після заповнення форми натисніть кнопку «ЗАРЕЄСТРУВАТИ».

Для підтвердження даних вступника необхідно вказати додаткову інформацію за номером документа, що посвідчує особу: паспорт громадянина України, свідоцтво про народження, паспорт громадянина України для виїзду за кордон тощо. Натисніть кнопку «Надіслати», потім, після ідентифікації, - «Зареєструвати»:

Системою буде надіслано запит до ЄДЕБО для перевірки правильності внесених даних.

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

На вказану Вами адресу електронної пошти надійде лист для АКТИВАЦІЇ електронного кабінету вступника (не знищуйте цей лист!). Виконайте вказані у листі рекомендації. Це дозволить активувати електронний кабінет та здійснити перший вхід до нього. Зверніть увагу, що час на активацію кабінету не більше 15 хвилин.

III. Особистий електронний кабінет вступника

1. Особистий електронний кабінет вступника - вебсторінка, за допомогою якої вступник подає електронну заяву до закладу фахової передвищої освіти та контролює її статус.

2. Успішна реєстрація в системі надає можливість увійти до електронного кабінету вступника, ввівши логін та пароль.

3. Після заповнення форми натисніть кнопку «ВХІД». Зверніть увагу! У випадку, якщо після вводу логіну та паролю знову завантажується головна сторінка, необхідно «очистити» історію та кеш браузера за весь період або змінити браузер. **ВАЖЛИВО!** Якщо Ви забули пароль від особистого електронного кабінету натисніть кнопку «Забули пароль?», потім введіть Ваш логін та натисніть на кнопку «Надіслати запит». За потреби можна також повторно отримати лист активації. У цьому вікні можна також розпочати реєстрацію електронного кабінету для іншої особи.

IV Внесення даних вступника в електронному кабінеті

1. Після успішного входу до електронного кабінету вступника відкриється вікно з інформацією про Ваше свідоцтво про БСО. В електронному кабінеті вступника:

- заповніть обов'язкові особисті дані та завантажте сканкопію фото;
- переглядайте конкурсні пропозиції для вступу;
- здійсніть подання заяв до закладів фахової передвищої освіти України (з 1 липня 2026 року) та переглядайте їх поточний стан.

2. Контактні телефони потрібні для оперативного зв'язку приймальних комісій закладів освіти зі вступником. Співробітники приймальних комісій потребують оперативного зв'язку зі вступниками чи їх батьками, тому вкажіть декілька телефонних номерів. Після внесення номеру чи двох номерів, натисніть кнопку «ПІДТВЕРДИТИ»

3. Завантаження КОЛЬОРОВОЇ ФОТОКАРТКИ вступника (3x4 см) Файл завантажується у форматі jpg, максимальний розмір файлу – 1 Мб. Зверніть увагу, що фото, яке Ви вказуєте в електронному кабінеті, заклад освіти може використовувати у подальшому для замовлення студентського (учнівського) квитка. Тому «селфі» чи некоректне фото краще не використовувати!

4. Документ(и) про освіту

5. Додаткова інформація. Звертаємо увагу, що подати заяви на вступ можуть тільки вступники, яких ідентифіковано як громадянина України.

V. Процедура подання електронних заяв

1. Вибір КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ на вступ Для подачі заяви на вступ до закладу фахової передвищої освіти натисніть на посилання «Подача заяв», після чого з'явиться форма вибору КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ.

2. Для обраного документа про освіту вкажіть параметри для вибору конкурсних пропозицій та натисніть «Пошук»:

- Регіон (тобто область України, Волинська);
- Заклад освіти (Нововолинський електромеханічний фаховий коледж);
- Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр;
- Форма навчання - денна;
- Спеціальність - введіть код спеціальності або частину назви спеціальності (наприклад F7 Комп'ютерна інженерія). Зверніть увагу, що 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). Обов'язкові для вибору параметри позначені «*» - тільки «Заклад освіти» та «Освітній ступінь», але більша деталізація у пошуку надає конкретніший результат! У таблиці «Знайдені конкурсні пропозиції».

3. Після перегляду знайденої інформації натисніть в обраній пропозиції на посилання у колонці «Назва пропозиції» для відкриття переліку вступних випробувань та конкурсних показників.

4. Для вибору пропозиції встановіть позначку у першій колонці таблиці; для продовження формування заяви натисніть «+ ПОДАТИ ЗАЯВУ»

5. Після натискання кнопки «+ ПОДАТИ ЗАЯВУ» відображається форма для подання. Перегляньте загальні параметри обраної конкурсної пропозиції. Для подання заяви у конкурсі на місце державного (регіонального) замовлення (бюджет) і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб (контракт) у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного (регіонального) бюджету, вкажіть відповідну позначку (верхня позначка).

Звертаємо увагу, що при виборі небюджетної конкурсної пропозиції доступно вказати тільки участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб (нижня позначка)

6. Якщо маєте спеціальні умови вступу (пільги), радимо до подачі заяв звернутись до закладу освіти з підтверджуючими документами для внесення цієї інформації в ЄДЕБО.

У разі, коли інформацію про пільги внесено, тоді при створенні заяви зможете обрати пільгу, з якою буде подано заяву. Перелік пільг розміщено в «Інформаційних матеріалах» для вступника.

7. Зверніть увагу, що пільги, які надають право для переведення з контракту на бюджет, можна додати на різних етапах вступу. Вкажіть дані про здобуття обраного ступеня (рівень) за бюджетні кошти:

- ніколи не здобувався - необхідно вказати, якщо вступ на основі базової середньої освіти здійснюється вперше;
- вже здобутий раніше - необхідно вказати, якщо вступ на основі базової середньої освіти вже здобуто;
- вже здобувався раніше (навчання не завершено) - необхідно вказати, якщо вступ на основі базової середньої освіти ще не завершено.

8. В блоці «Результати випробувань» вказано інформацію щодо обов'язкового заповнення інформації. Зверніть увагу на підказки! Після заповнення всіх полів та необхідної інформації, натисніть на кнопку «Подати заяву».

9. Ознайомтесь з підтвердженням подачі заяви, та у разі достовірності даних, натисніть кнопку «Підтвердити».

10. На екрані з'явиться інформація щодо успішної реєстрації заяви в ЄДЕБО.

11. Після подання заяву буде додано до переліку Ваших заяв. Для відображення нової поданої заяви доцільно оновити сторінку браузера. Зверніть увагу! В електронному кабінеті вступника відображаються тільки заяви, подані в ЕЛЕКТРОННОМУ вигляді. Заяви, подані в ПАПЕРОВОМУ вигляді в електронному кабінеті не відображаються! Після опрацювання закладом освіти, заява набуває статусу «Зареєстровано у закладі освіти». У разі внесення закладом освіти інформації про дату та час проведення вступних випробувань вона відображається у заяві Скасування заяви вступником: У разі помилкового подання заяви Ви маєте можливість СКАСУВАТИ подану заяву, якщо її ще не розглянуто закладом освіти. Для цього оберіть заяву та натисніть «Активні дії» - «Скасувати».

VI. Прийняття та розгляд електронної заяви приймальною комісією

1. Голова приймальної комісії (директор коледжу) забезпечує опрацювання приймальною комісією електронних заяв, що надійшли до коледжу, відповідно до Правил прийому на навчання до коледжу у 2026 році.

2. Електронна заява із статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається приймальною комісією коледжу у строки, встановлені Правилами прийому. За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії надає електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника:

«Зареєстровано в ЄДЕБО» - підтвердження факту подання заяви до обраного вступником закладу освіти;

«Потребує уточнення вступником» - заяву прийнято закладом освіти до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Одночасно з присвоєнням заяві цього статусу заклад освіти зазначає перелік даних, які потребують уточнення, та спосіб їх подання;

«Зареєстровано в закладі освіти» - заяву прийнято закладом освіти до розгляду та в установленому порядку приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі або допуск до вступних випробувань;

«Відмовлено закладом освіти» - зареєстровану заяву вступника не допущено до участі у конкурсному відборі або у вступних випробуваннях на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння заяві цього статусу коледжу зазначає причину відмови;

«Скасовано вступником» - подана заява вважається такою, що не подавалась. Цей статус присвоюють заяві, якщо її скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до присвоєння заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;

«Скасовано закладом освіти» - подана заява вважається такою, що не подавалась, якщо її скасовано закладом освіти за рішенням приймальної комісії, за умови виявлення закладом освіти технічної помилки, зробленої під час внесення даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку;

«Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за регіональним замовленням)» - подана заява вважається такою, що не подавалась, якщо вступника включено до наказу про зарахування на навчання за регіональним замовленням;

«Допущено до конкурсу» - власника зареєстрованої заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за регіональним замовленням, та на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - власника зареєстрованої заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Статус присвоюється у таких випадках:

вступник подав заяву до участі у конкурсному відборі тільки на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб відповідно до Порядку прийому та Правил прийому;

вступник у встановлені строки не виконав вимог Порядку та Правил прийому для зарахування на навчання за регіональним замовленням, але за рішенням приймальної комісії допущений до конкурсної відбору на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

вступника зараховано за іншою заявою на навчання за регіональним замовленням, але він також має право на зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Рекомендовано до зарахування (навчання за регіональним замовленням)» - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на

навчання за регіональним замовленням. У разі присвоєння заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник повинен виконати вимоги для зарахування на навчання за регіональним замовленням;

«Виключено зі списку рекомендованих (навчання за регіональним замовленням)» - вступник втратив право бути зарахованим до коледжу на навчання за регіональним замовленням у зв'язку з невиконанням вимог Порядку та Правил прийому або їх порушенням. При присвоєнні заяві такого статусу приймальна комісія обов'язково зазначає причину виключення;

«Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. У разі присвоєння заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги до зарахування;

«Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - вступник втратив право бути зарахованим до коледжу на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб у зв'язку з невиконанням вимог Порядку та Правил прийому або їх порушенням. При присвоєнні заяві такого статусу приймальна комісія обов'язково зазначає причину виключення;

«Включено до наказу (навчання за регіональним замовленням)» - наказом про зарахування вступника зараховано до коледжу на навчання за регіональним замовленням;

«Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до коледжу на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Скасовано зарахування» - скасовано зарахування вступника до коледжу;

VII. Помилки при реєстрації електронного кабінету

Порядок дій вступника

1. Б1.2 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: документ не знайдено у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК помилка Б 1.2». У реєстрі документів про освіту ЄДЕБО не знайдено вказаний документ про освіту. Вступник наполягає, що в нього саме таке свідоцтво про здобуття БСО.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б1.2». До листа додаються: сканкопія (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сканкопія (фото) паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером) та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про причину помилки.

Б1.3 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: вказано анульований документ про освіту. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК помилка Б1.3». У Реєстрі документів про освіту не знайдено свідоцтва про БСО з параметрами, вказаними вступником. Вступник наполягає, що в нього діюче свідоцтво про БСО.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б1.3». До листа додаються: сканкопія (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сканкопія (фото) паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером) та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про причину помилки.

Б4.1 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.1». Існує картка фізичної особи в ЄДЕБО з вказаним документом про освіту, але вона не має діючих документів, що посвідчує особу, тож виконати додаткову ідентифікацію неможливо.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.1». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), сканкопія (фото) паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером). У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.2 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з вказаними даними додаткової ідентифікації. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.2». Існує картка фізичної особи в ЄДЕБО з вказаним документом про освіту, але особа не може пройти додаткову ідентифікацію, хоча наполягає, що правильно вносить дані. В картці фізичної особи можуть бути застарілі документи, що посвідчують особу або може бути картка іншої особи.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.2». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером) та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.3 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.3». Не існує картки фізичної особи, що має вказаний документ про освіту, але при цьому існує більше однієї картки з вказаними в документі про освіту ПІБ та дату народження.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.3». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою. У тексті листа,

рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.4 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.4». Не існує картки фізичної особи в ЄДЕБО, що має вказаний документ про освіту, але при цьому існує хоча б одна картка з вказаними в документі про освіту ПІБ та дата народження, яка не має актуального документа, що посвідчує особу. Додаткова ідентифікація • документа, що посвідчує особу, не зможе підтвердити чи спростувати, що це співставлень картка особи. Порядок дій:

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.4». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером) та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.5 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.5». Не існує картки фізичної особи в ЄДЕБО, що має вказаний документ про освіту, не існує картки фізичної особи з вказаними в документі про освіту ПІБ та дату народження, та ще й в записі ІВС «Освіта» не вказано документ, що посвідчує особу, тому неможливо провести додаткову ідентифікацію.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.5». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером) та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.6.1 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з вказаними даними додаткової ідентифікації. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.6.1». Не існує картки фізичної особи, що має вказаний документ про освіту, при цьому існує хоча б одна картка з ПІБ та датою народження з документа про освіту, в цій картці внесено документ, що посвідчує особу, з документа про освіту, але номер документа, що посвідчує особу, не підтверджено додатковою ідентифікацією.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.6.1». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.6.2 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з вказаними даними додаткової ідентифікації.

Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.6.2». Не існує картки фізичної особи, що має вказаний документ про освіту, при цьому існує хоча б одна картка з ПБ та датою народження з документа про освіту, але вступником не підтверджено додатковою ідентифікацією документ, що посвідчує особу, такої картки.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.6.2». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

Б4.6.3 Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з вказаними даними додаткової ідентифікації. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилка Б4.6.3». Не існує картки фізичної особи, що має вказаний документ про освіту, при цьому також не існує карток з ПБ та датою народження і документа про освіту, тож очікується підтвердження документа, що посвідчує особу, із запису ІВС «Освіта», але вступником додатковою ідентифікацією його не підтверджено. Цей випадок може бути основним випадком «помилки вводу даних» для більшої частини вступників без НМТ.

Порядок дій: Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації Б4.6.3». До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва про БСО (з ПБ, серією, номером, датою видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером), та скріншот з помилкою. У тексті листа, рекомендуємо вказувати контактний номер телефону.

2. За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про вирішення проблеми.

VIII. Прикінцеві положення

1. Положення розглядаються і схвалюється Педагогічної радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічної радою коледжу та вводяться в дію наказом директора.