

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «Любешівський  
ТФК ЛНТУ»  
  
Анатолій ХОМИЧ  
2024 р.

## Положення

про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо  
подання електронних заяв приймальної комісії з організації  
проведення набору на навчання здобувачів освіти за  
освітньо-професійним ступенем фаховий молодший  
бакалавр

Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський  
технічний фаховий коледж  
Луцького національного технічного університету»

(Введено в дію наказом № 189 від «25» 04 2024р.)

Любешів 2024

## 1. Загальні положення

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

1.2. Консультативний центр допомоги абітурієнтам є структурним підрозділом приймальної комісії з організації проведення набору на навчання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, що займається кваліфікованим наданням консультативних послуг абітурієнтам під час подання заяв в електронній формі.

1.3. Консультативний центр створюється рішенням приймальної комісії та наказом директора.

1.4. Вступники можуть звернутися до консультативного 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. Консультативний 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 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 та змін затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749, 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 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 10 червня 2022 року № 542, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 липня 2022 р. за № 774/38110.

Інструкцією щодо роботи з системою подання заяв в електронній формі, Положенням про приймальну комісію та інших нормативних документів в галузі освіти та Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році (далі – Правила прийому).

1.6. Положення про консультативний центр допомоги абітурієнтам щодо надання електронних заяв ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджується педагогічною радою коледжу і діє протягом вступної кампанії 2024 року.

1.7. Консультативний центр розміщується в приміщенні приймальної комісії.

1.8. Основні функції консультативного 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. 25 Червня – дата початку реєстрації електронних кабінетів для вступників на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>. Особисті електронні кабінети вступників працюють до 31 жовтня. 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 для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО, ПЗСО, КР 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;

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

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства, крім осіб з посвідкою на постійне проживання в Україні, та осіб, документованих посвідченням особи, яка потребує додаткового захисту, або посвідченням біженця;

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.

ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» створює консультаційний центр в приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

Вступники самостійно створюють особистий електронний кабінет вступника в ЄДЕБО в консультаційному центрі будь-якого закладу освіти:

за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо);

у документі про раніше здобуту освіту (основу вступу);

у даних учасників ЗНО / НМТ.

Зазначені вступником дані, передбачені у пункті 1 цього розділу, перевіряються в ЄДЕБО. Здійснюється співставлення даних вступника у документі про освіту, що

міститься в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, з даними сертифіката ЗНО / сертифіката НМТ, а в разі їхньої відсутності – з даними документа, що посвідчує особу, що міститься у картці фізичної особи в ЄДЕБО або вказувались у замовленні документа про базову, повну загальну середню освіту.

У разі збігу цих даних на зазначену вступником адресу електронної пошти відправляється повідомлення для активації особистого електронного кабінету вступника. У випадку, коли в ЄДЕБО вже наявна інформація щодо особи з такими самими даними (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження), вступник додатково зазначає дані одного із документів, що міститься в ЄДЕБО (серію (за наявності) та номер документа про освіту або документа, що посвідчує особу). У разі розбіжності даних вступник отримує відповідне інформаційне повідомлення щодо порядку дій для усунення невідповідності.

Активация особистого електронного кабінету вступника в ЄДЕБО надає вступнику можливість доступу до особистого електронного кабінету вступника на вебсайті за електронною адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>. Доступ до особистого електронного кабінету вступника здійснюється з використанням логіну та паролю, вказаних при реєстрації. При невдалій спробі увійти до особистого електронного кабінету вступника на електронну пошту, вказану при реєстрації, відправляється відповідне повідомлення.

В особистому електронному кабінеті вступник вносить номери контактних телефонів (мобільний вступника, та/або мобільний одного з батьків або законного представника неповнолітнього вступника, та/або домашній) із зазначенням телефонних кодів у міжнародному форматі для можливості оперативного зв'язку закладу фахової передвищої освіти з вступником, а також завантажує кольорову фотокартку розміром до 1 Мб у форматі jpg із співвідношенням сторін 3 x 4.

До подання першої заяви вступник може замінити внесені номери телефонів. За потреби вступник зазначає додаткові документи про раніше здобуту освіту, дані сертифікатів ЗНО / сертифіката НМТ різних років відповідно до Правил прийому.

Вступники можуть подати у сукупності за всіма основами вступу до п'яти заяв на місця державного або регіонального замовлення та до п'ятнадцяти заяв за всіма джерелами фінансування.

2. 4. Інші категорії вступників, крім зазначених у пункті 1 цього розділу, подають заяви тільки в паперовій формі.

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

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 зовнішнього незалежного оцінювання / 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 зовнішнього незалежного оцінювання / сертифіката національного мультипредметного тесту);

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

Особистий електронний кабінет вступника може бути заблокований технічним адміністратором ЄДЕБО у разі виявлення скомпрометованого логіну (за поданням Урядової команди реагування на комп'ютерні надзвичайні події України CERT-UA), зазначеного вступником при реєстрації електронного кабінету вступника.

#### 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](mailto: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.

### **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.osvitavsim.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 01 липня 2024 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.

## 1. 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 2021 років, НМТ 2022-2024 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 фахової передвищої освіти.

Згідно Правил прийому на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2024 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 ЗНО 2021 років, НМТ 2022-2024 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, подані 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.

## **2. Прийняття та розгляд електронної заяви приймальною комісією з організації та проведення набору здобувачів освіти на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра**

5.1. Голова приймальної комісії з проведення набору здобувачів освіти забезпечує опрацювання приймальною комісією електронних заяв, що надійшли до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», відповідно до Порядку та Правил прийому на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» у 2024 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 здобувачів освіти

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 Порядку 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 Порядку 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».

### **3. Помилки при реєстрації електронного кабінету. Порядок дій вступника**

#### *Помилка П1.1. або Ф1.1*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: сертифікат НМТ (сертифікат ЗНО минулих років) не знайдено. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.1 або Ф1.1».*

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

#### *Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.1 або Ф1.1».

До листа додаються: сканкопія (фото) сертифіката ЗНО (з номером, піном, роком видачі) та скріншот з помилкою. Для сертифікатів НМТ – скрін повідомлення УЦОЯО. У тексті листа бажано вказати контактний номр телефона.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про додання дійсного сертифіката в реєстр або про недійсність сертифіката.

#### *Помилка П1.2. або Ф1.2.*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: документ не знайдено у Реєстрі документів про освіту. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.2 або Ф1.2».*

У реєстрі документів про освіту не знайдено документ про освіту з параметрами, вказаними вступником. Вступник наполягає, що в нього діюче свідоцтво/атестат про ПЗСО.

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.2».

До листа додаються: сканкопія (фото) свідоцтва/атестата (з ПБ, серією, номером, датою видачі) та скріншот з помилкою. У тексті листа бажано вказати контактний номер телефона.

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).

*Помилка П1.3. або Ф1.3.*

*Текст помилки:* «Помилка при реєстрації: вказано анульований документ про освіту. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.3 або Ф1.3».

У реєстрі документів про освіту свідоцтво/атестат з параметрами вступника позначений як анульований. Вступник наполягає, що в нього діюче свідоцтво/атестат.

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.3 або Ф1.3».

До листа додаються: сканкопія (фото) свідоцтва/атестата (з ПБ, серією, номером, датою видачі) та скріншот з помилкою. У тексті листа бажано вказати контактний номер телефона.

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

*Помилка П1.4. або Ф1.4.*

*Текст помилки:* «Помилка при реєстрації: вказано анульований документ про освіту. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П1.4 або Ф1.4».

У реєстрі документів про освіту свідоцтво/атестат з параметрами вступника позначений як анульований. Вступник наполягає, що в нього діюче свідоцтво/атестат. Документ про освіту відсутній в картці фізичної особи ЄДЕБО або анульовано фотокомп'ютерний документ в даних ІВС "Освіта".

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П1.3 або Ф1.3».

До листа додаються: сканкопія (фото) свідоцтва/атестата (з ПБ, серією, номером, датою видачі) та скріншот з помилкою. У тексті листа бажано вказати контактний номер телефону.

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

#### *Помилка 2.1. або Ф2.1.*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: у вступника в ЄДЕБО вказано інший діючий сертифікат НМТ (ЗНО) зазначеного року видачі. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції П2.1 або Ф2.1».*

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 (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П2.1 або Ф2.1».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером, ким видано, датою видачі), скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм необхідно надати з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефону.

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

#### *Помилка П2.2.*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: у вступника в ЄДЕБО вказано інший діючий документ про освіту. 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 НМТ (ЗНО), 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 (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П2.2».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПБ, серією, номером, датою видачі і ким видано документ), сертифіката (з ПБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією,

номером і ким видано) або скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм - з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефону.

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

#### *Помилка ПЗ.1. або ФЗ.1*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з даними вказаного сертифіката НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.1 або ФЗ.1».*

Дані вступника, що вже містяться в ЄДЕБО, не повністю відповідають даним вказаного сертифіката НМТ (ЗНО). Вступник наполягає, що саме в його сертифікаті дійсні дані.

#### *Порядок дій:*

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

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата (з ПБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером і ким видано) або скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм - з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефону.

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

#### *Помилка ПЗ.2. або ФЗ.2*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності з даними вказаного документа про освіту. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.2 або ФЗ.2».*

Дані вступника, що вже містяться в ЄДЕБО, не повністю відповідають даним вказаного сертифіката. Вступник наполягає, що саме в його сертифікаті НМТ (ЗНО) дійсні дані.

#### *Порядок дій:*

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

До листа додаються: сканкопії (фото) свідоцтва/атестата (з ПБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПБ, номером, піном, роком видачі), паспорта / документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером і ким видано) або скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм - з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефона.

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

#### *Помилка ПЗ.3.1. або ФЗ.3.1*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності в даті народження, вказаній у документі про освіту та сертифікаті НМТ (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 НМТ (ЗНО), обидва документи до карток інших осіб в ЄДЕБО не додавались). Вступник наполягає, що це його документи про ПЗСО та сертифікат НМТ (ЗНО).

#### *Порядок дій:*

Якщо помилку в даті народження виявлено у сертифікаті НМТ за 2023 рік, вступник звертається до Регіонального представництва УЦОЯО для виправлення помилки в даті народження.

Якщо помилку в даті народження виявлено в сертифікаті НМТ за 2022 рік або сертифікаті ЗНО за 2020-2021 роки або в документі про освіту, вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua ) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.3.1 або ФЗ.3.1».

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 і ким видано) або скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм - з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефона.

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

#### *Помилка ПЗ.3.2. або ФЗ.3.2*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності в ПІБ, вказаних в документі про освіту та сертифікаті НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.3.2 або ФЗ.3.2».*

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

#### *Порядок дій:*

Якщо виявлено помилку в ПІБ у сертифікаті НМТ за 2023 рік, вступник звертається до Регіонального УЦОЯО для виправлення помилки в сертифікаті НМТ.

Якщо виявлено помилку в сертифікаті НМТ за 2022 рік, ЗНО за 2020-2021 рік або в документі про освіту, вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи ([vstup@inforesurs.gov.ua](mailto:vstup@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 і ким видано) або скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм - з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефона.

За результатами перевірки технічний адміністратор надає вступнику можливість 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).

#### *Помилка ПЗ.3.3 або ФЗ.3.3.*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані, вказані в документі про ПЗСО та/або сертифікаті НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до пункту інструкції ПЗ.3.3 або ФЗ.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 НМТ (ЗНО). Вступник наполягає, що в його документах дійсні дані.

#### *Порядок дій:*

Зазвичай 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 (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.3.3 або ФЗ.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 загальну середню освіту (з ПІБ, серією, номером і ким видано) або скановану копію паспорта з безконтактним електронним носієм - з обох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо мала місце зміна прізвища, необхідно надати скановану копію документа про зміну прізвища (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа бажано вказати контактний номер телефону.

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

#### *Помилка ПЗ.3.4 або ФЗ.3.4.*

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: За даними ЄДЕБО вказані сертифікат та документ про освіту належать різним вступникам. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК у разі помилки ПЗ.4 або ФЗ.4».*

В ЄДЕБО створено картку фізичної особи, в яку додано не анульований документа про ПЗСО та при цьому в ЄДЕБО є інша картка фізичної особи, до якої додано не анульований сертифікат НМТ (ЗНО). Вступник наполягає, що це його документ про ПЗСО та сертифікат НМТ (ЗНО).

#### *Порядок дій:*

Зазвичай у таких випадках ретельно здійснюється перевірка у відповідних закладах освіти для з'ясування істини і після цього ТА ЄДЕБО корегує дані, якщо це можливо.

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.4 або ФЗ.4».

До листа додаються сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката ЗНО (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), а також сканкопію паспорта (з полями серія, номер, ким видано документ) або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ, додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

### **Помилка ПЗ.6 або ФЗ.6**

*Текст помилки:* «Помилка при реєстрації: За даними ЄДЕБО вказані сертифікат та документ про освіту належать різним вступникам. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК у разі помилки ПЗ.6 або ФЗ.6».

В ЄДЕБО нема карток особи, що містить не анульований документ про освіту чи не анульований сертифікат. В ЄДЕБО є дві різні картки для фізичної особи (з аналогічним ПІБ та датою народження) з документами, що посвідчують особу, що відповідають документу про освіту та сертифікату НМТ (ЗНО).

#### *Порядок дій:*

Зазвичай у таких випадках в разі підтвердження, що дійсно дві картки, потрібно ТА ЄДЕБО «об'єднати» картки, або додати документ про освіту чи сертифікат НМТ (ЗНО) в одну з них.

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.6 або ФЗ.6».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката ЗНО (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), а також сканкопію паспорта (з полями серія, номер, ким видано документ) або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ, додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

### **Помилка ПЗ.7 або ФЗ.7**

*Текст помилки:* «Помилка при реєстрації: Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності щодо вказаного документа про освіту. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК у разі помилки ПЗ.7 або ФЗ.7».

В ЄДЕБО є картка фізичної особи, яка була ідентифікована як картка вступника, але документ про освіту в ній (який відповідає серії та номеру документа вступника), внесено з джерелом походження «поліграфічний» або з пустим джерелом походження, тобто він не може бути використаний в е-кабінеті вступника.

#### *Порядок дій:*

Зазвичай у таких випадках достатньо вказати джерело походження документа про освіту правильно. Помилка можлива також для деяких «військових» документів, для яких відсутня можливість використання в електронному кабінеті вступника.

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.7 або ФЗ.7».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката ЗНО (з ПБ, номером, піном, роком видачі), а також сканкопію паспорта (з полями серія, номер, ким видано документ) або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПБ, додайте скановану копію документа про зміну ПБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

### **Помилка ПЗ.8 або ФЗ.8**

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в даних вступника, що містяться в ЄДЕБО, є розбіжності щодо РНОКПП. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК у разі помилки ПЗ.8 або ФЗ.8».*

Під час реєстрації було визначено валідований РНОКПП, але при спробі внести його до картки фізичної особи відбулася помилка. До картки фізичної особи внесено інший РНОКПП або внесення цього коду не відповідає іншим документам про освіту фізичної особи, які мають валідовані РНОКПП, або потрібний РНОКПП внесено до картки іншої фізичної особи (можливо, не валідований у ній).

#### *Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації ПЗ.8 або ФЗ.8».

До листа додаються: сканкопія (фото) документа про освіту (з ПБ, серією, номером, датою видачі), сканкопія (фото) паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПБ, датою народження, серією, номером), сканкопії (фото) РНОКПП (ідентифікаційний код) та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПБ, додайте скановану копію документа про зміну ПБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

За результатами перевірки технічний адміністратор повідомляє про причину помилки.

### **Помилка П4.1 або Ф4.1**

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи без сертифікату НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилки П4.1 або Ф4.1».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). 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 П4.1 або Ф4.1».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером та ким видано документ), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ, додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.2 або Ф4.2**

*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 помилки П4.2 або Ф4.2».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). Існує картка фізичної особи в ЄДЕБО з вказаним документом про освіту, але особа не може пройти додаткову ідентифікацію, хоча наполягає, що правильно вносить дані. У 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 П4.2 або Ф4.2».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером та ким видано документ), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ, додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.3 або Ф4.3**

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи без сертифікату НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених*

*даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилки П4.3 або Ф4.3».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). 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 датою народження та документа, що посвідчує особу або валідованим РНОКПП.

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П4.3 або Ф4.3».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (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 ким видано документ), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ, додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.4 або Ф4.4**

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи без сертифікату НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилки П4.4 або Ф4.4».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). 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 датою народження, яка не має ані актуального документа, що посвідчує особу, ані валідованого РНОКПП.

Додаткова ідентифікація документа, що посвідчує особу, не зможе підтвердити чи спростувати, що це співставлена картка особи.

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П4.4 або Ф4.4».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (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 ким видано документ), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ, додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення

суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.5 або Ф4.5**

*Текст помилки: «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО відсутні дані для однозначної ідентифікації особи без сертифікату НМТ (ЗНО). Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції помилки П4.5 або Ф4.5».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). 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 датою народження, та ще й в записі ІВС «Освіта» не вказано документ, що посвідчує особу, нема валідованого РНОКПП, 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 П4.5 або Ф4.5».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм надаєте з двох сторін), сканкопії (фото) РНОКПП (ідентифікаційний код) та скріншот з помилкою. У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.6.1 або Ф4.6.1**

*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 помилки П4.6.1 або Ф4.6.1».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). 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 або валідований РНОКПП, але ані номер документа, що посвідчує особу, ані РНОКПП не підтверджено додатковою ідентифікацією.

#### *Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П4.6.1 або Ф4.6.1».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа,

що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм надаєте з двох сторін, сканкопії (фото) РНОКПП (ідентифікаційний код) та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.6.2 або Ф4.6.2**

*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 помилки П4.6.2 або Ф4.6.2».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). 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, але вступником не підтверджено додатковою ідентифікацією документ, що посвідчує особу, або валідований РНОКПП такої картки.

#### *Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи ([vstup@inforesurs.gov.ua](mailto:vstup@inforesurs.gov.ua)) лист з темою: «Помилка при реєстрації П4.6.2 або Ф4.6.2».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм надаєте з двох сторін, сканкопії (фото) РНОКПП (ідентифікаційний код) та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

#### **Помилка П4.6.3 або Ф4.6.3**

*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 помилки П4.6.3 або Ф4.6.3».*

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). Не існує картки фізичної особи, що має вказаний документ про освіту, при цьому також не існує карток з ПІБ та датою народження і документа про освіту, тож очікується підтвердження документа, що посвідчує особу або валідованого РНОКПП 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 (ЗНО).

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи

(vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П4.6.3 або Ф4.6.3».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм надаєте з двох сторін, сканкопії (фото) РНОКПП (ідентифікаційний код) та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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

**Помилка П4.6.4 або Ф4.6.4**

*Текст помилки:* «Помилка при реєстрації: в ЄДЕБО існує особа, що має ваші ПІБ та дату народження, але інший документ про освіту, що перешкоджає можливості однозначної ідентифікації особи. Перевірте правильність введених даних. У разі їх коректності дійте у відповідності до порядку, визначеному в Інструкції ЕК у разі помилки П4.6.4 або Ф4.6.4».

Особа реєструється без сертифікатів НМТ (ЗНО). Не існує картки фізичної особи, що має вказаний документ про освіту, при цьому також існує хоча б одна картка з ПІБ та датою народження з документа про освіту, але вона була створена реєстрацією кабінету вступника за іншим документом про освіту.

*Порядок дій:*

Вступник надсилає на електронну пошту технічного адміністратора системи (vstup@inforesurs.gov.ua) лист з темою: «Помилка при реєстрації П4.6.4 або Ф4.6.4».

До листа додаються: сканкопії (фото) документа про освіту (з ПІБ, серією, номером, датою видачі), сертифіката (з ПІБ, номером, піном, роком видачі), паспорта/документа, що посвідчує особу (з ПІБ, датою народження, серією, номером), або скановану копію паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм - з двох сторін, сканкопії (фото) РНОКПП (ідентифікаційний код) та скріншот з помилкою. У разі, якщо була зміна ПІБ додайте скановану копію документа про зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, рішення суду, свідоцтво про зміну імені тощо). У тексті листа варто вказувати контактний номер телефону.

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 № 3 від 22.04. 2024 року).

Положення про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджено Педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (протокол № 12 від 25.04. 2024 року).