

Державна установа «Український інститут розвитку освіти»
Відділ професійного розвитку педагогічних працівників

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО СТВОРЕННЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА ПЛАТФОРМІ «ВЕКТОР»



Для суб'єктів
підвищення
кваліфікації



КИЇВ - 2026

ЗМІСТ

Передмова

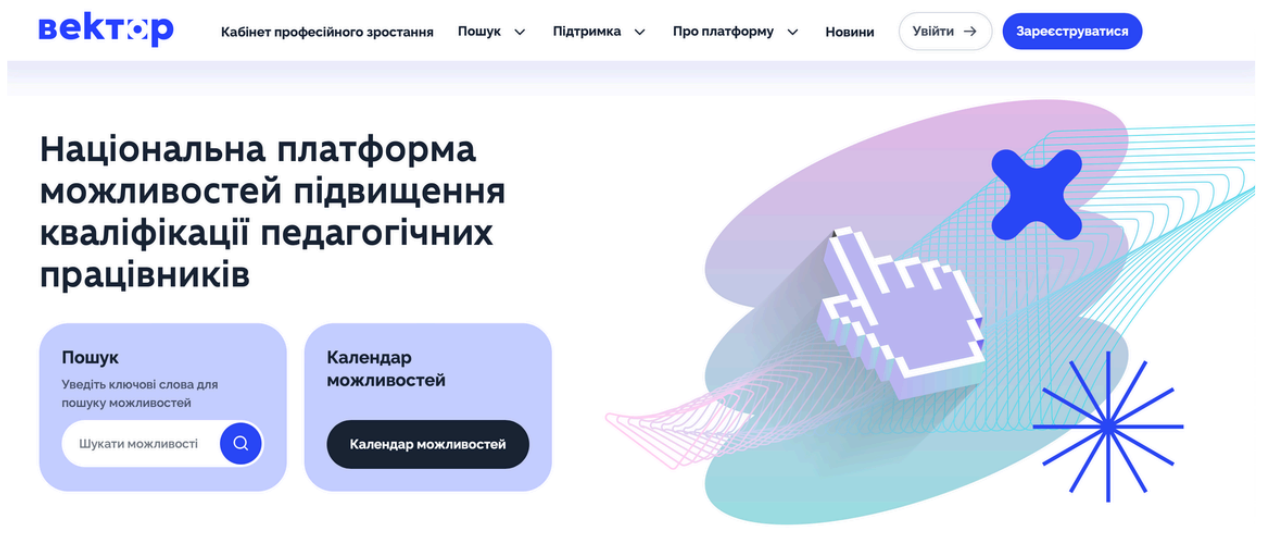
1. **Із чого розпочати?**
2. **Як налаштувати шаблон документа про підвищення кваліфікації?**
 - 2.1. **Інформація, що автоматично підвантажується у документ зі сторінки СПК**
 - 2.2. **Рубрики заповнення шаблону сертифіката**
 - 2.3. **Умови оновлення налаштувань і генерації документів**
 - 2.4. **Створення сертифіката, виданого поза платформою**
3. **Як видати документ слухачам?**
4. **Де оприлюднюються документи про підвищення кваліфікації після генерації?**
5. **Топ-10 порад для СПК щодо генерації документів про підвищення кваліфікації**
6. **Зразки документів про підвищення кваліфікації на платформі «Вектор»**

ПЕРЕДМОВА

Платформа «Вектор» надає можливість не лише створення та розміщення програм підвищення кваліфікації, реєстрації учасників, ведення обліку результатів навчання, а й також автоматизованого формування і видачі документів про підвищення кваліфікації, зокрема сертифікатів (свідоцтв) та інших підтверджувальних документів.

Важливим елементом ефективної роботи на платформі є правильне створення шаблонів документів про підвищення кваліфікації та своєчасне внесення змін до них відповідно до нормативних вимог і потреб суб'єкта підвищення кваліфікації (далі – СПК). Налаштування шаблонів дозволяє автоматизувати процес видачі документів, мінімізувати технічні помилки та забезпечити єдиний стиль оформлення.

Подані інструкції розроблено з метою надання практичної допомоги суб'єктам підвищення кваліфікації у створенні шаблонів документів про підвищення кваліфікації, налаштуванні автоматичного внесення даних та внесенні змін до вже створених шаблонів на платформі «Вектор». Матеріал містить покроковий алгоритм дій і практичні поради для ефективної організації роботи з документами в державній інформаційно-комунікаційній системі підтримки організації, забезпечення та професійного розвитку педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.



1. ІЗ ЧОГО РОЗПОЧАТИ?

Щоб знайти налаштування для виготовлення документів, виконайте наступні дії:

1. Перейдіть у «Кабінет професійного зростання» → у лівому меню відкрийте розділ «Суб'єкт підвищення кваліфікації» → оберіть «Управління можливостями» (Рис. 1).
2. У переліку відобразяться усі ваші програми підвищення кваліфікації. **Зверніть увагу:** налаштування шаблонів сертифікатів встановлюються окремо для **КОЖНОЇ** програми підвищення кваліфікації / супервізії.
3. Виберіть потрібну програму і натисніть «Переглянути» (Рис. 1).

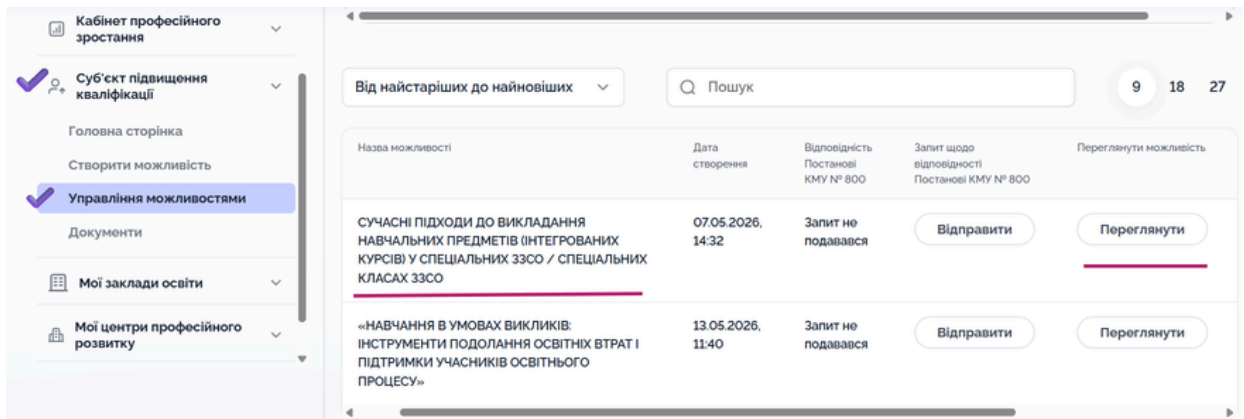


Рис. 1

4. У верхній панелі натисніть на кнопку «Виготовлення документів» після чого з'явиться дві вкладки.
5. Для генерації сертифіката на платформі оберіть «Виготовлення документів». Для завантаження інформації про видані документи поза платформою оберіть «Створити сертифікат, виданий поза платформою» (Рис. 2).

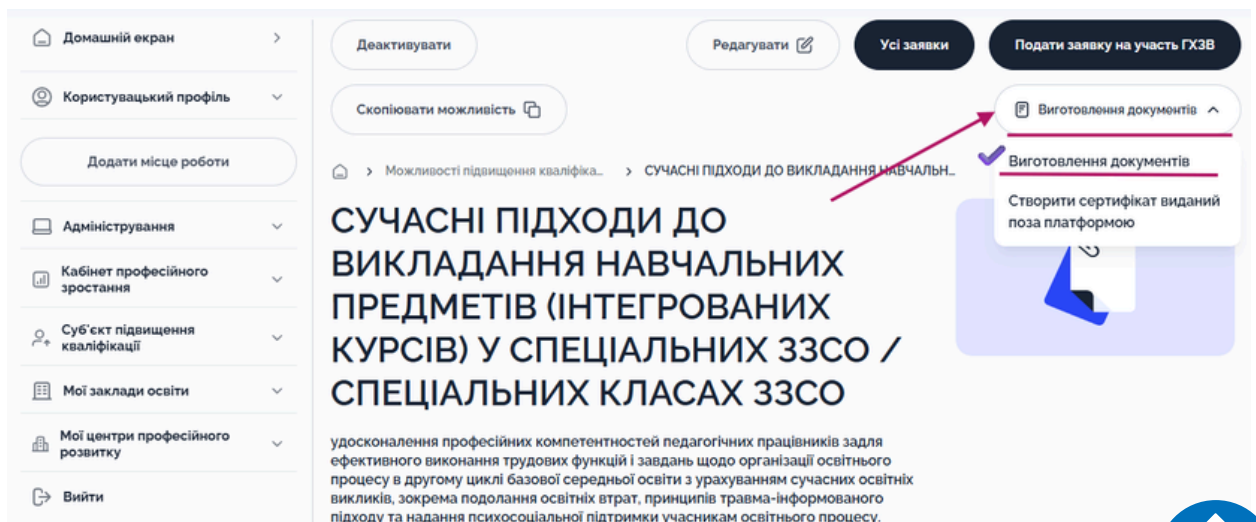


Рис. 2



2. ЯК НАЛАШТУВАТИ ШАБЛОН ДОКУМЕНТА ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ?

Налаштування шаблону сертифіката може здійснювати сам **СПК**, **Адміністратор/-ка СПК** або **Модератор/-ка СПК**.



Важливо!

Основна інформація до документа підвантажується зі сторінки СПК та можливості підвищення кваліфікації (програми), тому враховуйте це при поданні можливостей (програм) на Платформі

2.1. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО АВТОМАТИЧНО ПІДВАНТАЖУЄТЬСЯ У ДОКУМЕНТ ЗІ СТОРІНКИ СПК

Дані, що відображаються в тексті документа	Джерело надходження інформації
Повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації*	Підвантажується автоматично з описової сторінки суб'єкта підвищення кваліфікації – поле Суб'єкт підвищення кваліфікації.
Назва програми підвищення кваліфікації*	Підвантажується автоматично з описової сторінки можливості підвищення кваліфікації – поле Назва програми. <i>Рекомендуємо назву програми зазначати без лапок, оскільки в генерації сертифіката вони з'являються автоматично.</i>
Напря*	Підвантажується автоматично з описової сторінки можливості підвищення кваліфікації – поле Напрями підвищення кваліфікації.



<i>Дані, що відображаються в тексті документа</i>	<i>Джерело надходження інформації</i>
Обсяг підвищення кваліфікації в кредитах ЄКТС*	Підвантажується автоматично з описової сторінки можливості підвищення кваліфікації – поле з аналогічною назвою.
Прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію*	Підвантажується з користувацького профілю.
Дата видачі*	Дата генерації документа на платформі – підвантажується автоматично.
Форма підвищення кваліфікації*	Підвантажується автоматично з описової сторінки можливості підвищення кваліфікації – поле Форма підвищення кваліфікації .
Вид*	Підвантажується автоматично з описової сторінки можливості підвищення кваліфікації – поле Форма підвищення кваліфікації .
Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації*	Підвантажується автоматично з описової сторінки можливості підвищення кваліфікації – поле Терміни, обсяг, вартість .
Обліковий запис документа*	<p>Генерується системою у форматі XXXX-XXXXX-XXXX-XXXX</p> <p>Обліковий запис документа: 0266-00484-2026-00001 Видано на Національній платформі підвищення кваліфікації педагогів "Вектор"</p>   <p>1 – ідентифікатор СПК на платформі 2 – ідентифікатор МПК на платформі 3 – рік видачі документа 4 – порядковий документа, що видано на платформі в поточному році</p>



2. 2. РУБРИКИ ЗАПОВНЕННЯ ШАБЛОНУ СЕРТИФІКАТА

Налаштування шаблону є обов'язковою умовою для подальшої генерації документів про підвищення кваліфікації.



Для налаштування шаблону сертифіката **заздалегідь** необхідно підготувати:

- файл у форматі *.png із підписом підписанта на прозорому тлі;
- файл у форматі *.png із печаткою суб'єкта підвищення кваліфікації на прозорому тлі;
- логотипи партнерських організацій (за потреби);
- за потреби файли з верхнім і нижнім тлом у форматі *.png (формат А4, книжна або альбомна орієнтація);
- короткий текст для поля «Досягнуті результати навчання».

Суб'єкт підвищення кваліфікації може:

- змінювати тло документа (верхнє — для першої сторінки документа, нижнє — для другої сторінки);
- додавати до 10 логотипів партнерських організацій;
- додавати до 5 підписантів документа.



ГАЙД: СТВОРЕННЯ ШАБЛОНУ СЕРТИФІКАТА

Чіткий перелік необхідних елементів

1. ПІДГОТУЙТЕ ГРАФІКУ НА ПРОЗОРМУ ТЛІ



Файли PNG: підпис, печатка, фон (A4)

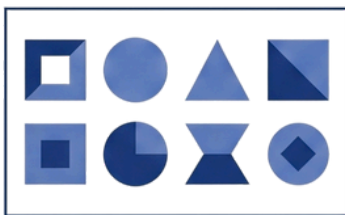
2. ПІДГОТУЙТЕ ТЕКСТ "ДОСЯГНУТІ РЕЗУЛЬТАТИ"



Лаконічний опис досягнень (з пробілами)

3. ГНУЧКІСТЬ У БРЕНДУВАННІ ТА ПІДПИСАХ

ЛОГОТИПИ ПАРТНЕРІВ



До 10 логотипів

ПІДПИСАНТИ



До 5 різних підписантів



Рубрика «Підписанти сертифікатів»

← Виготовлення документів про підвищення кваліфікації

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ІНТЕГРОВАНІХ КУРСІВ) У СПЕЦІАЛЬНИХ ЗЗСО / СПЕЦІАЛЬНИХ КЛАСАХ ЗЗСО

Підписанти сертифікатів

Найменування посади особи, яка підписала документ

Повне ім'я особи, яка підписала документ*

Підпис*

Печатка

+ Додати підписанта/-ку документа

Лого партнерів

Лого партнерів

+ Додати лого партнера

Поле рубрики	Короткий опис поля
Найменування посади особи, яка підписала документ	Необхідно вказувати повну назву посади (за наявності) разом із назвою установи. Назва обов'язково має містити: <ul style="list-style-type: none"> назву посади (наприклад: директор, ректор, завідувач відділу тощо); назву установи або підрозділу.
Повне ім'я особи, яка підписала документ* (обов'язково для заповнення)	Прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації.



Поле рубрики	Короткий опис поля
Підпис* (обов'язково для заповнення)	Для коректного відображення підпису, завантажте зображення у форматі.png (з прозорим фоном).
Печатка	Для коректного відображення печатки, завантажте зображення у форматі.png (з прозорим фоном).
Додати підписанта/-ку документа	Якщо курс ПК проводився в партнерстві, то можна додати до 5 підписів партнерів
Лого партнерів	Можна додати до 10 логотипів. Ширина зображення має бути не більше ніж 192

Рубрика «Налаштування»

Налаштування

Орієнтація документа*

Альбомна
▼

Тло документа зверху

ⓘ
↑

Засвідчення успішного завершення програми*

стажування
ⓘ
▼

Тло документа знизу

ⓘ
↑

Поле рубрики	Короткий опис поля
Орієнтація документа*	Можна обрати формат документа: <ul style="list-style-type: none"> • книжний; • альбомний.



Поле рубрики	Короткий опис поля
<i>Тло документа знизу</i>	Розмір зображення: не більше 2529 x 3556 для книжної орієнтації та 3556 x 2529 для альбомної орієнтації. Зображення може бути меншого розміру, але з дотриманням таких самих пропорцій.
<i>Тло документа знизу</i>	Розмір зображення: не більше 2529 x 3556 для книжної орієнтації та 3556 x 2529 для альбомної орієнтації. Зображення може бути меншого розміру, але з дотриманням таких самих пропорцій.
<i>Засвідчення успішного завершення програми*</i>	Оберіть зі спадного списку вид підвищення кваліфікації, що засвідчуватиме успішне завершення програми і зазначатиметься під ПІБ слухача: <ul style="list-style-type: none"> • стажування; • підвищення кваліфікації; • проходження супервізії.



Важливо! Інформація щодо видачі свідоцтв про проходження супервізії

Звертаємо увагу на порядок видачі **свідоцтв про проходження супервізії**.

Відповідно до розділу III п.3 [Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам \(здійснення супервізії\)](#), за результатами проходження циклу супервізії супервізор видає супервізанту свідоцтво, погоджене адміністрацією закладу освіти. Якщо до групи входять педагогічні працівники з різних ЗЗСО, свідоцтво погоджується директором (адміністрацією) того закладу освіти, на базі якого проводилася супервізія.



У разі проведення супервізії на «нейтральній» території (наприклад, у ЦПРПП, ЗППО тощо), особу, яка погоджує свідоцтво, визначає замовник послуги.

Під час генерації сертифіката необхідно зазначати двох підписантів.

Якщо послуга супервізії надається за замовленням ЗППО, у сертифікаті вказуються:

- ПІБ, підпис ректора та печатка ЗППО (як розпорядника коштів);
- ПІБ і підпис супервізора.

Якщо послугу супервізії надає **фізична особа-підприємець (ФОП)**, у сертифікаті вказуються:

- ПІБ, підпис директора та печатка ЗЗСО/ЦПРПП тощо;
- ПІБ, підпис та печатка (печатка за наявності) супервізора.

Підписанти сертифікатів

Найменування посади особи, яка підписала документ

Ректор ЗППО... або Директор ЗЗСО №... м. Києва

Повне ім'я особи, яка підписала документ*

Марченко Марія Степанівна

Підпис*

Підпис_2.png

Печатка

pechatka-dlya-yuridichno-osobi-13-1-5...

Найменування посади особи, яка підписала документ

Супервізор

Повне ім'я особи, яка підписала документ*

Петренко Петро Перович

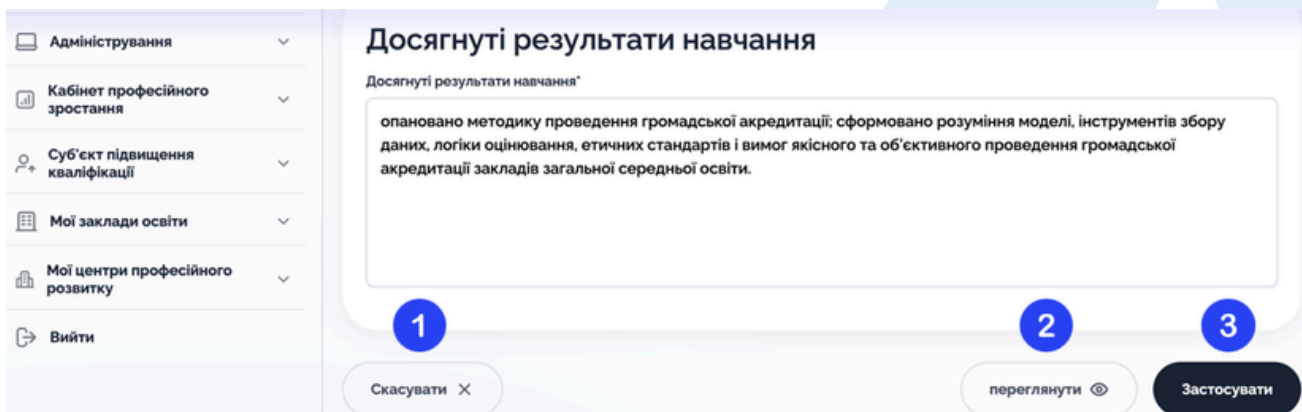
Підпис*

Підпис_Василь_Васильців.png

Печатка



Рубрика «Налаштування»



У цьому розділі зазначаються досягнуті результати навчання.

Перед збереженням налаштувань можна скористатися кнопкою «Переглянути» (кнопка 2), щоб побачити попередній вигляд документа із заданими налаштуваннями. Документ відкриється в новій вкладці браузера.

Якщо все налаштовано коректно, для збереження параметрів генерації документів натисніть кнопку «Застосувати» (кнопка 3). Після збереження є можливість повернутися і внести зміни.

За потреби можна відмовитися від внесених змін, натиснувши кнопку «Скасувати» (кнопка 1).

2.3. УМОВИ ОНОВЛЕННЯ НАЛАШТУВАНЬ І ГЕНЕРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

1. Змінювати налаштування можна у будь-який момент до завершення терміну дії програми.
2. У разі, коли налаштування змінені після того, як генерація документів уже була розпочата, внесені зміни відобразатимуться тільки в тих документах, що будуть генеруватися після цього.
3. Внесення змін до раніше вже згенерованих документів суб'єктом підвищення кваліфікації неможливе.
4. У разі потреби суб'єкт підвищення кваліфікації може звернутися до [Служби підтримки](#).



2.4. СТВОРЕННЯ СЕРТИФІКАТА, ВИДАНОГО ПОЗА ПЛАТФОРМОЮ

Для додавання сертифіката, який був виданий поза платформою, необхідно заповнити відповідну форму та завантажити файл документа. Така можливість дозволяє зберігати інформацію про результати підвищення кваліфікації, отримані в інших установах або системах.

Щоб знайти налаштування для виготовлення документів, виданих поза платформою, виконайте такі дії:

1. Оберіть «Кабінет професійного зростання» → у лівому меню відкрийте розділ «Суб'єкт підвищення кваліфікації» → оберіть «Управління можливостями» (Рис. 3).
2. У переліку відобразяться усі ваші програми підвищення кваліфікації.
3. Виберіть потрібну програму і натисніть «Переглянути» (Рис. 3).

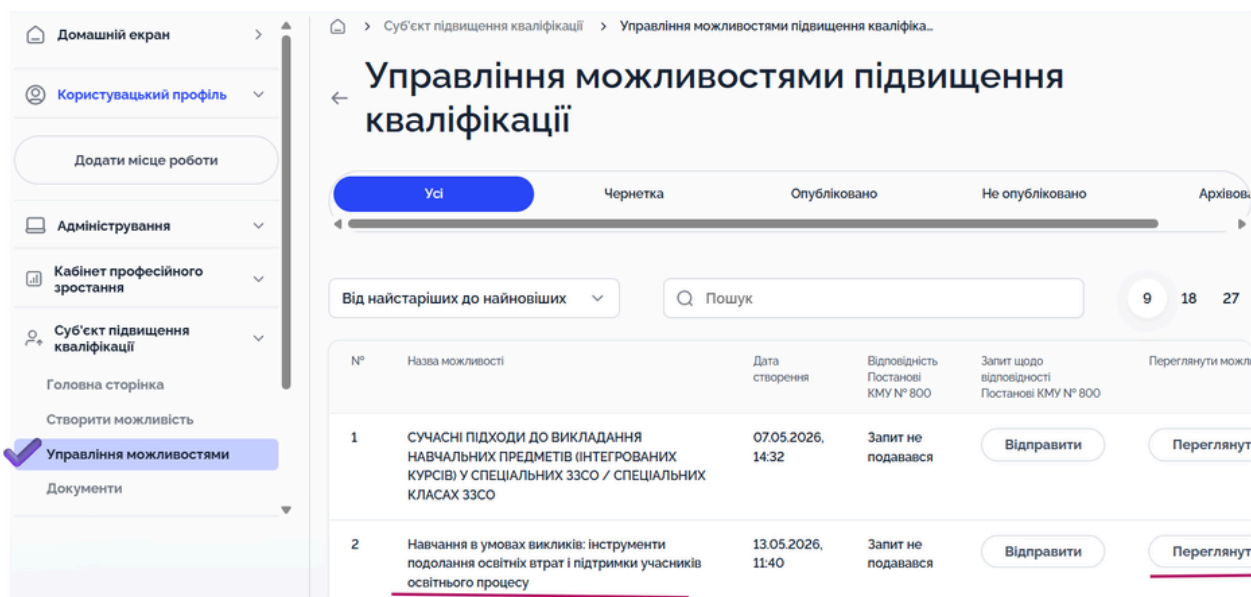


Рис. 3

4. У верхній панелі натисніть на вкладку «Виготовлення документів» та відкрийте «Створити сертифікат, виданий поза платформою» (Рис. 4).



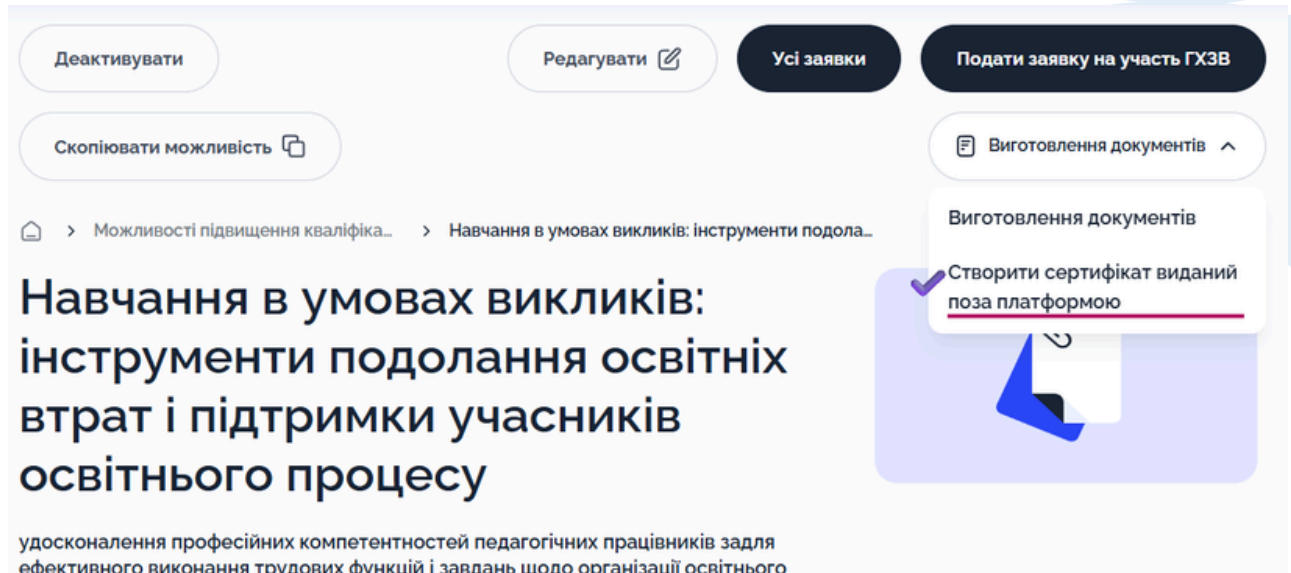


Рис. 4

Під час створення сертифіката потрібно вказати основну інформацію про отримувача документа, зокрема прізвище, ім'я та по батькові, електронну адресу, обсяг навчання у кредитах ЄКТС та годинах, дату видачі сертифіката, обрати вид і форму підвищення кваліфікації зі спадних списків, номер документа.

Окремо можна завантажити файл сертифіката (за потреби) у підтримуваному форматі. Перед завантаженням рекомендується перевірити правильність даних у документі та якість його відображення.

← Створити сертифікат виданий поза платформою

Навчання в умовах викликів: інструменти подолання освітніх втрат і підтримки учасників освітнього процесу


Отримувач*	Дата видачі*
<input type="text" value="Введіть ПІБ отримувача"/>	<input type="text" value="Введіть дату видачі"/>
Email отримувача*	Файл сертифіката
<input type="text" value="Введіть email отримувача"/>	<input type="text" value="Завантажте файл сертифіката"/>
Обсяг навчання (у кредитах)*	Обсяг навчання (години)*
<input type="text" value="Введіть обсяг у кредитах"/>	<input type="text" value="Введіть кількість годин"/>
Вид підвищення кваліфікації*	Форма підвищення кваліфікації*
<input type="text" value="Оберіть"/>	<input type="text" value="Оберіть"/>
Номер документу	
<input type="text" value="Номер документу"/>	



Поле рубрики	Короткий опис поля
Отримувач*	Введіть прізвище, ім'я та по батькові отримувача сертифіката відповідно до документа.
Email отримувача*	Вкажіть актуальну електронну адресу отримувача (якщо слухач зареєстрований на платформі, то у майбутньому інформація про видані сертифікати буде підтягуватися до його Кабінету професійного зростання).
Обсяг навчання (у кредитах)*	Введіть кількість кредитів ЄКТС відповідно до програми підвищення кваліфікації.
Вид підвищення кваліфікації*	Оберіть необхідний вид підвищення кваліфікації зі спадного списку.
Дата видачі*	Вкажіть дату видачі сертифіката у відповідному форматі.
Файл сертифіката	За потреби завантажте файл сертифіката у підтримуваному форматі. Переконайтеся, що документ добре читається.
Обсяг навчання (години)*	Введіть загальну кількість академічних годин, передбачених програмою навчання.
Форма підвищення кваліфікації*	Оберіть форму підвищення кваліфікації зі спадного списку.
Номер документу	Вкажіть номер виданого вами документу

Після заповнення всіх обов'язкових полів натисніть кнопку «Зберегти». Після цього сертифікат буде додано до системи та відобразатиметься у відповідному розділі платформи (див. розділ 4.Де оприлюднюються документи про підвищення кваліфікації після генерації?).

У разі внесення некоректних даних до сертифікатів, виданих поза платформою, СПК має можливість відредагувати інформацію або видалити сертифікат.

Документи про підвищення кваліфікації											Сертифікати видані поза платформою	
№	ПІБ отримувача	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Назва (тема) підвищення кваліфікації	Форма	Вид	Обсяг у годинах	Обсяг у кредитах	Дата видачі	Файл сертифіката	Номер документа	Облік запис докуме	
1	Фізична особа	Державна установа "Український інститут розвитку освіти"	Навчання в умовах виклику: інструменти подолання освітніх втрат I	---	---	30.00	1.00	12.05.2026	---			 Редагувати Видалити



3. ЯК ВИДАТИ ДОКУМЕНТ СЛУХАЧАМ?

Результати успішного підвищення кваліфікації підтверджуються відповідними документами. Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21. 08. 2019 № 800, такі документи мають містити визначену обов'язкову інформацію.

Згенерувати документи про підвищення кваліфікації, що відповідають вимогам постанови, можна для осіб, які:

- подали заявку на навчання за відповідною можливістю підвищення кваліфікації;
- отримали підтвердження заявки;
- опанували програму підвищення кваліфікації та успішно завершили навчання.

Як згенерувати документ?

1. На сторінці програми натисніть кнопку «Усі заявки» (Рис. 5).

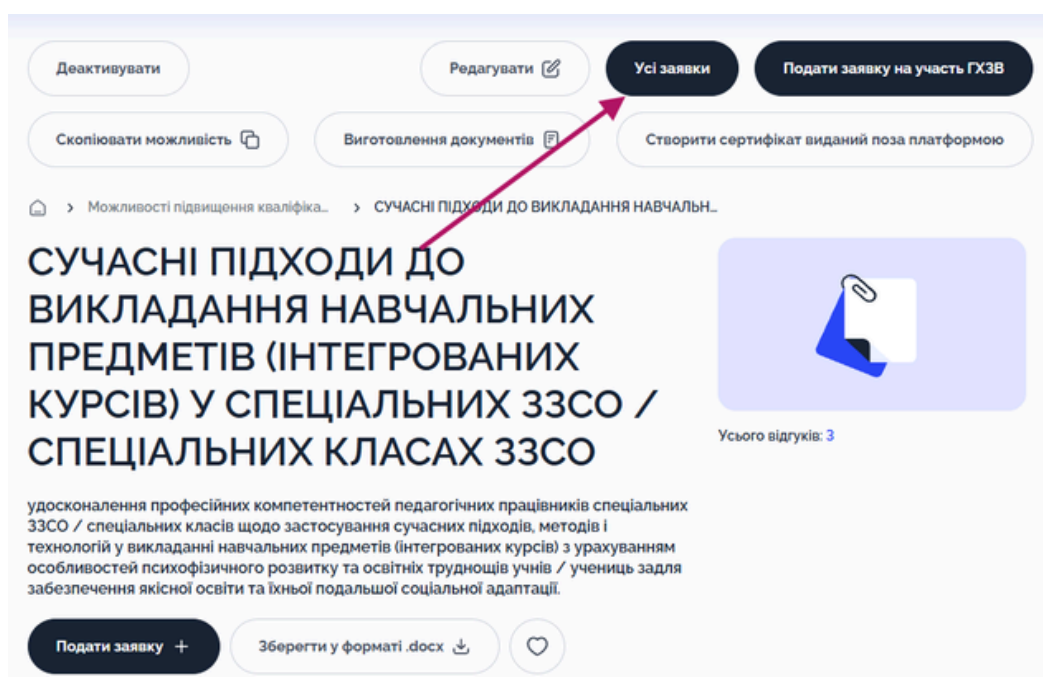


Рис. 5



2. Відкриється сторінка із заявками на можливість підвищення кваліфікації.
3. Оберіть слухача / слухачку, які завершили навчання та готові отримати документ про підвищення кваліфікації (Рис. 6).
4. Натисніть кнопку «Завершити» (Рис. 6).



Якщо кнопка «Завершити» неактивна, це означає, що особа ще не розпочала навчання (Рис. 6). Для цього слухач/слухачка у своєму Кабінеті професійного зростання мають перейти до розділу «Моніторинг підвищення кваліфікації» та натиснути кнопку «**Розпочати навчання**». Ця дія є **ОБОВ'ЯЗКОВОЮ** незалежно від формату підвищення кваліфікації — онлайн чи офлайн.

← Заявки на можливість Зберегти у форматі *.csv

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ІНТЕГРОВАНІХ КУРСІВ) У СПЕЦІАЛЬНИХ ЗЗСО / СПЕЦІАЛЬНИХ КЛАСАХ ЗЗСО

Усі заявки Підтвержені заявки Подані заявки Відхилені заявки Заверш

За ПІП (а-я) Усі Пошук за ім'ям користувача 9 18 27

№	Користувач/-ка	Контактний телефон	Електронна адреса	Джерело фінансування	Дія
1	Константинопольський Вектор Векторович	+380958756478	vectorskyi5@gmail.com	Власні кошти	
2	Константинопольський Костянтин Костянтинович	+380958767456	vectorskyi8@gmail.com	Власні кошти	Завершити ✓ Відхилити
3	Новик Ірина	+380937030039	inovyk@uied.org.ua	Власні кошти	
4	Новик Ірина	+380937030039	inovyk@uied.org.ua	На безоплатній основі	Завершити ? Відхилити
5	Фізична Особа	+380959836578	vladyslav.shtehelskyi@mon.gov.ua	Власні кошти	

Рис. 6

Після натискання кнопки «Завершити» у стовпці «Дія» зникнуть усі кнопки (Рис. 7). Заявка автоматично перейде у статус «Завершено».



← Заявки на можливість Зберегти у форматі *.csv

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ІНТЕГРОВАНІХ КУРСІВ) У СПЕЦІАЛЬНИХ ЗЗСО / СПЕЦІАЛЬНИХ КЛАСАХ ЗЗСО

Усі заявки Підтверджені заявки Подані заявки Відхилені заявки Завершено

За ПІП (а-я) Усі Пошук за ім'ям користу 9 18 27

№	Користувач/-ка	Контактний телефон	Електронна адреса	Джерело фінансування	Дія
1	Константинопольський Вектор Векторович	+380958756478	vectorskiy5@gmail.com	Власні кошти	
2	Константинопольський Костянтин Костянтинович	+380958767456	vectorskiy8@gmail.com	Власні кошти	
3	Новик Ірина	+380937030039	i.novyk@uied.org.ua	Власні кошти	

Рис. 7

Далі перейдіть з вкладки «Усі заявки» → до вкладки «Завершено» (Рис. 8).

← Заявки на можливість Зберегти у форматі *.csv

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ІНТЕГРОВАНІХ КУРСІВ) У СПЕЦІАЛЬНИХ ЗЗСО / СПЕЦІАЛЬНИХ КЛАСАХ ЗЗСО

Усі заявки Підтверджені заявки Подані заявки Відхилені заявки **Завершено**

За ПІП (а-я) Усі Пошук за ім'ям користу 9 18 27

№	Користувач/-ка	Контактний телефон	Електронна адреса	Джерело фінансування	Дія
1	Константинопольський Вектор Векторович	+380958756478	vectorskiy5@gmail.com	Власні кошти	
2	Константинопольський Костянтин Костянтинович	+380958767456	vectorskiy8@gmail.com	Власні кошти	
3	Новик Ірина	+380937030039	i.novyk@uied.org.ua	Власні кошти	

Рис. 8

Після цього навпроти прізвища слухача з'явиться кнопка «Видати документ». Саме вона дає можливість згенерувати документ про результати підвищення кваліфікації за відповідною програмою.



Починайте генерацію документів для кожного/-ої окремого/-ої учасника/-иці, натискаючи кнопку «Видати документ» (Рис.9) або є можливість обрати усіх учасників і видати масово документи (Рис.10).

№	Користувач/-ка	Контактний телефон	Електронна адреса	Джерело фінансу	Дія
1	Константинопольський Вектор Векторович	+380958756478	vectorskiy5@gmail.com	Власні	0266-00484-2026-09293
2	Константинопольський Костянтин Костянтинович	+380958767456	vectorskiy8@gmail.com	Власні	0266-00484-2026-09297
3	Новик Ірина	+380937030039	i.novyk@uied.org.ua	На безоснові	<input type="button" value="Видати документ"/> <input type="button" value="Відрахувати"/>
4	Фізична Особа	+380959836578	vladyslav.shtehelskyi@mon.gov.ua	Власні	0266-00484-2026-09239

Рис. 9

Джерело фінансування	Дата та час	Статус	Розпочато навчання	Обрати усі
На безоплатній основі	15.05.2026 15:54	Реалізовано	Так	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 10

У вікні, що відкриється, спочатку скористайтеся функцією попереднього перегляду документа, щоб переконатися, що сертифікат відображається коректно (Рис. 11). У новій вкладці браузера відкриється документ про підвищення кваліфікації в такому вигляді, як його бачитимуть після генерації користувачі й користувачки в їхньому Кабінеті професійного зростання (розділ «Мої можливості» – вкладка «Завершено»).



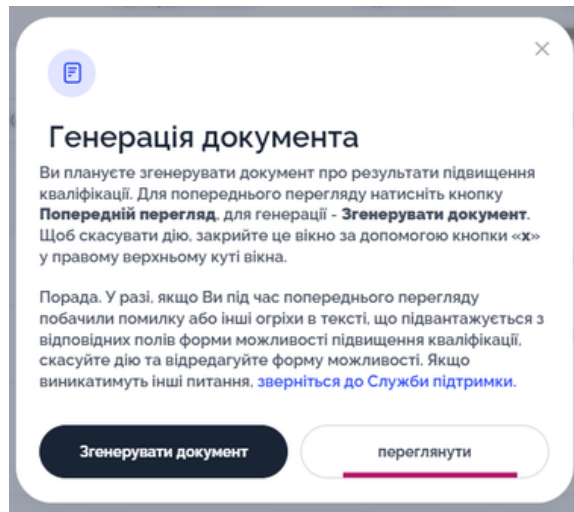


Рис. 11

Перегляд не є обов'язковим для генерації усіх документів, однак рекомендуємо перевірити щонайменше перші 3–5 сертифіката і, за потреби, внести необхідні зміни перед масовою генерацією.

ЯКЩО ПОТРІБНО ВНЕСТИ ЗМІНИ

1. Якщо ви помітили помилки в тексті, який вводили під час налаштування шаблону документа, закрийте вкладку попереднього перегляду, поверніться до розділу «Виготовлення документів», внесіть зміни та натисніть кнопку «Застосувати».
2. Якщо помилки містяться в інших полях документа, відредагуйте відповідні дані на описовій сторінці можливості підвищення кваліфікації (програми), оскільки саме звідти інформація автоматично підтягується до документа.

ЗАВЕРШЕННЯ ГЕНЕРАЦІЇ ДОКУМЕНТА

Якщо документ відображається коректно, натисніть кнопку «Згенерувати документ» (Рис. 12).

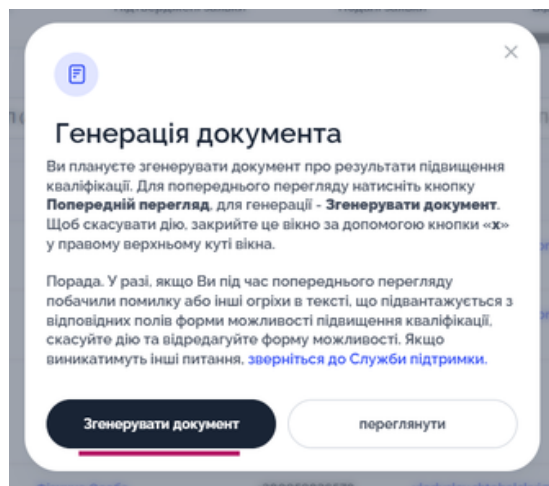


Рис. 12



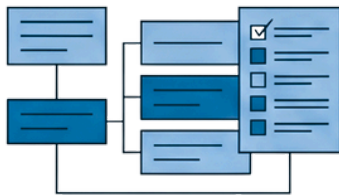
Після цього документ про результати підвищення кваліфікації стане доступним у Кабінеті професійного зростання **користувача або користувачки**: «Мої можливості» → вкладка «Завершено».

У цьому розділі також зберігатиметься електронний архів усіх документів про підвищення кваліфікації.

Генерація сертифікатів: Чек-ліст для СПК

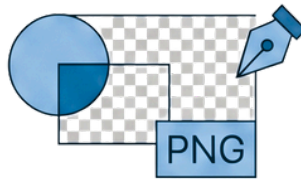
Коректне налаштування шаблонів та перевірка даних на платформі «Вектор» є критичними для автоматичного створення професійних сертифікатів.

Головна вимога: перевірка та налаштування всіх даних повинні відбутися ДО початку масової видачі документів.



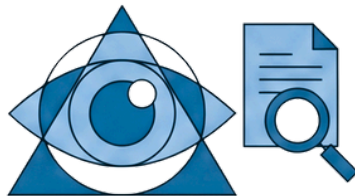
1. Підготуйте шаблони та дані

Перевірте назви програм, обсяг годин та дані підписантів, оскільки вони підтягуються автоматично.



2. Оформіть графічні елементи

Використовуйте формат .png з прозорим тлом для підписів, печаток та логотипів.



3. Виконайте попередній перегляд

Завжди перевіряйте відображення документа перед збереженням остаточних налаштувань.

4. Активуйте навчання учасників

Переконайтеся, що слухачі натиснули кнопку «Розпочати навчання», інакше видача документа неможлива.



4. ДЕ ОПРИЛЮДНЮЮТЬСЯ ДОКУМЕНТИ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПІСЛЯ ГЕНЕРАЦІЇ?

Варіант 1

Суб'єкт підвищення кваліфікації може переглядати видані документи наступним чином: з лівої сторони у рубриці «Суб'єкт підвищення кваліфікації» розміщено розділ «Документи» (Рис. 13). У цьому розділі можна переглянути повний перелік документів, виданих на платформі відповідним СПК.

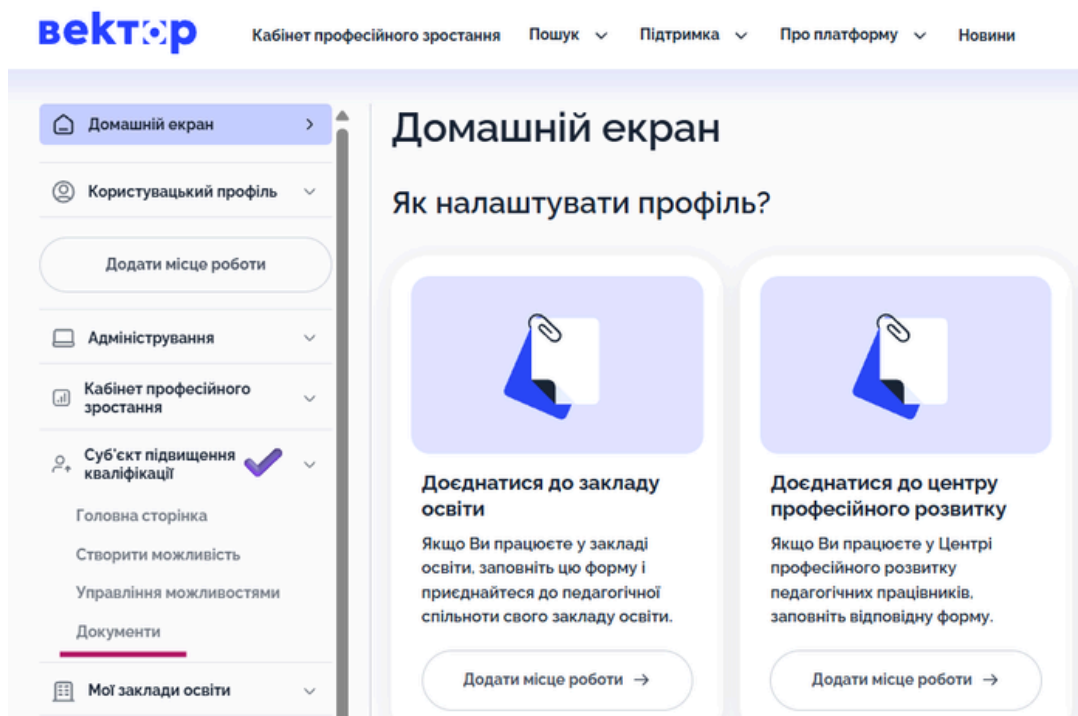


Рис. 13

На цій сторінці доступний пошук за:

- ПІБ слухача або слухачки;
- обліковим записом слухача або слухачки (Рис. 14).

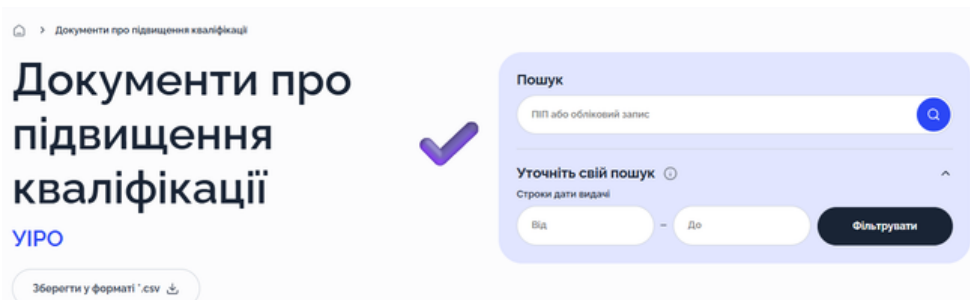


Рис. 14



На цій же сторінці можна переглянути видані документи на платформі «Документи про підвищення кваліфікації» (Рис. 15), а також «Сертифікати видані поза платформою» (Рис. 16).

№	ПІП користувача/-ки	Форма	Вид	Назва (тема) підвищення кваліфікації	Обсяг у годинах	Дата видачі	Обліковий запис документа
1	Фізична Особа	Очно-дистанційна	практико-орієнтований курс (навчання за програмами підвищення кваліфікації)	СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ІНТЕГРОВАНІХ КУРСІВ) У СПЕЦІАЛЬНИХ ЗЗСО / СПЕЦІАЛЬНИХ КЛАСАХ ЗЗСО	30,00	13.05.2026 22:18	0266-00484-2026-09239
2	Константинопольський Костянтин Костянтинович	Очно-дистанційна	практико-орієнтований курс (навчання за програмами підвищення кваліфікації)	СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ІНТЕГРОВАНІХ КУРСІВ) У СПЕЦІАЛЬНИХ ЗЗСО / СПЕЦІАЛЬНИХ КЛАСАХ ЗЗСО	30,00	13.05.2026 22:23	0266-00484-2026-09297

Рис. 15

№	МПК	Отримувач	Email отримувача	Форма	Вид	Обсяг у годинах	Обсяг у кредитах	Дата видачі	Файл сертифіката	Код
1	Навчання в умовах викликів: інструменти подолання освітніх втрат і підтримки учасників освітнього процесу	Фізична особа	vladyslav.shtehelskyi@mon.gov.ua	---	---	30,00	1,00	12.05.2026		
2	Навчання в умовах викликів: інструменти подолання освітніх втрат і підтримки учасників	Новик Ірина Михайлівна	l.novyk@uled.org.ua	Очно-дистанційна	курси (навчання за програмами підвищення кваліфікації)	30,00	1,00	06.05.2026		

Рис. 16



Варіант 2

Суб'єкт підвищення кваліфікації може переглядати видані документи також на сторінці з усіма заявками певної можливості (Рис.1) підвищення кваліфікації: «Суб'єкт підвищення кваліфікації» → «Управління можливостями підвищення кваліфікації» → обераєте необхідну програму → «Переглянути» → кнопка «Усі заявки» → на верхній панелі таблиці знаходяться різні вкладки (Усі заявки, Підтверджені заявки, Подані заявки, Відхилені заявки, Завершено) → перейдіть на вкладку «Завершено» (Рис. 17).

№	Користувач/-ка	Контактний телефон	Електронна адреса	Джерело фінансування	Дія
1	Константинопольський Вектор Векторович	+380958756478	vectorski5@gmail.com	Власні кошти	0266-00484- 2026-09293
2	Константинопольський Костянтин Костянтинович	+380958767456	vectorski8@gmail.com	Власні кошти	0266-00484- 2026-09297
3	Новик Ірина	+380937030039	inovyk@uied.org.ua	На безоплатній основі	0266-00484- 2026-09294
4	Фізична Особа	+380959836578	vladyslav.shtehelskyi@mon.gov.ua	Власні кошти	0266-00484- 2026-09239

Рис. 17



Варіант 3

На сторінці можливості (програми) з правої сторони можна переглянути також видані документи на платформі «Документи про підвищення кваліфікації», а також «Сертифікати видані, поза платформою» (Рис. 18).

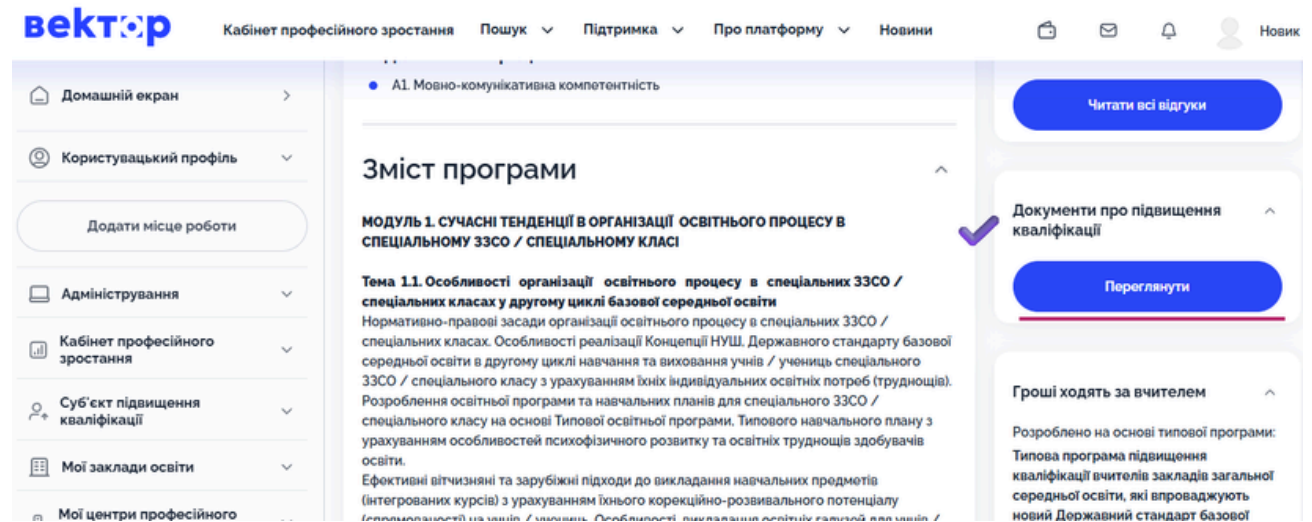


Рис. 18



5. ТОП-10 ПОРАД ДЛЯ СПК ЩОДО ГЕНЕРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

1. Забезпечте своєчасне та коректне налаштування шаблонів документів про підвищення кваліфікації до початку генерації сертифікатів.
2. Призначте відповідальних осіб (адміністраторів або модераторів СПК) за перевірку коректності заповнення всіх обов'язкових полів для виготовлення документів, зокрема даних підписантів, результатів навчання, орієнтації документа та фонових зображень тощо.
3. Забезпечте актуальність інформації на сторінці СПК та програм підвищення кваліфікації, оскільки значна частина даних автоматично підвантажується до документа саме з цих розділів.
4. Ретельно перевіряйте правильність назв програм, обсяг годин, напрямів та форм підвищення кваліфікації ще на етапі створення можливості підвищення кваліфікації, оскільки ці дані автоматично відображаються в документах.
5. Завчасно підготуйте необхідні графічні матеріали у відповідних форматах (*.png із прозорим тлом) для підписів, печаток, логотипів партнерів та фонових зображень документів.
6. Здійсніть попередню перевірку відображення документа через функцію попереднього перегляду перед збереженням налаштувань та початком масового видання документів.
7. Завчасно поінформуйте учасників підвищення кваліфікації про необхідність своєчасного підтвердження старту навчання через кнопку «Розпочати навчання», адже без цього завершення навчання та видача документа є неможливими.



8. Регулярно здійснюйте моніторинг статусу заявок учасників на платформі та контролюйте виконання всіх умов програми перед завершенням навчання і видачею документів.
9. Дотримуйтесь єдиного стилю оформлення документів про підвищення кваліфікації, це сприятиме підвищенню впізнаваності та професійного іміджу суб'єкта підвищення кваліфікації.
10. Періодично ознайомлюйтесь з оновленнями та матеріалами [публічної бази знань платформи «Вектор»](#) для ефективного використання всіх функціональних можливостей платформи.

10 кроків до бездоганної генерації сертифікатів

Інфографіка містить ключові рекомендації для СПК щодо технічної та організаційної підготовки документів про підвищення кваліфікації. Дотримання цих кроків гарантує коректність даних, автоматизацію процесів та підтримання професійного іміджу СПК на платформі "Вектор"

Підготовка та технічне налаштування

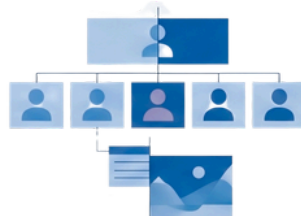


Графічні матеріали та візуал

Підготуйте логотипи, підписи та печатки у форматі ".png" із прозорим тлом для професійного вигляду.

Коректність шаблонів та даних

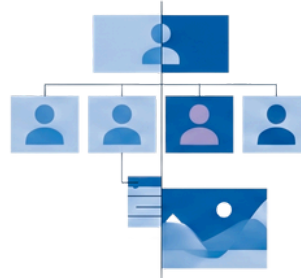
Налаштуйте шаблони та перевірте обов'язкові поля, назви програм і обсяг годин до початку генерації.



Призначення відповідальних осіб

Визначте модераторів для фінальної перевірки результатів навчання, підписантів та фонових зображень.

Контроль якості та видача



Попередній перегляд та тест

Обов'язково використовуйте функцію попереднього перегляду документа перед початком масового видання сертифікатів.

Моніторинг активності учасників



Моніторинг активності учасників

Контролюйте, щоб учасники вчасно натискали «Розпочати навчання», інакше видача документа буде неможливою.



Єдиний стиль

Дотримуйтесь фірмового стилю



ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА ПЛАТФОРМІ «ВЕКТОР»



Зразок сертифіката про підвищення кваліфікації

Суб'єкт підвищення кваліфікації
Державна установа "Український інститут розвитку освіти"

 **UIPO**
 УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
 РОЗВИТКУ ОСВІТИ

**СЕРТИФІКАТ ПРО
 ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

отримує

ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я

як свідчення про успішне завершення
 підвищення кваліфікації
 з теми

**«НАВЧАННЯ В УМОВАХ ВИКЛИКІВ: ІНСТРУМЕНТИ ПОДОЛАННЯ
 ОСВІТНІХ ВТРАТ І ПІДТРИМКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»**

Марченко Марія Степанівна
 Директор ДУ "Український інститут розвитку освіти"

вектор

Обліковий запис документа: 0266-00486-2026-00001
 Видано на Національній платформі можливостей
 підвищення кваліфікації педагогічних працівників "Вектор"





Форма підвищення кваліфікації: третя тестова.

Вид підвищення кваліфікації: практико-орієнтований курс (навчання за програмами підвищення кваліфікації).

Обсяг у годинах: 30,00

Обсяг у кредитах ЄКТС: 1,00

Напрями підвищення кваліфікації: використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку.

Досягнуті результати: удосконалено навички щодо участі асистента вчителя в розробленні індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів і здобувачок базової середньої освіти з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей...

Дата видачі: 15 травня 2026 р.

Обліковий запис документа: 0266-00486-2026-00001
Видано на Національній платформі можливостей підвищення кваліфікації педагогічних працівників "Вектор"

Сторінка суб'єкта підвищення кваліфікації vectorvector-dev.prozori.in.ua/uk/spk/266/detail/	Програма підвищення кваліфікації vectorvector-dev.prozori.in.ua/uk/mpk/486/detail/
--	---



Зразок свідоцтва про підвищення кваліфікації

Суб'єкт підвищення кваліфікації

Державна установа "Український інститут розвитку освіти"



СВІДОЦТВО ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

отримує

ПРІЗВИЩЕ ІМ'Яяк свідчення про успішне завершення
підвищення кваліфікації

з теми

«**НАЗВА ПРОГРАМИ**»

Марченко Марія Степанівна

Ректор ЗППО або Директор ЗСО



Обліковий запис документа: **0266-00486-2026-00001**
Видано на Національній платформі можливостей
підвищення кваліфікації педагогічних працівників "Вектор"

**Форма підвищення кваліфікації:** дистанційна.**Вид підвищення кваліфікації:** практико-орієнтований курс (навчання за програмами підвищення кваліфікації).**Обсяг у годинах:** 30,00**Обсяг у кредитах ЄКТС:** 1,00**Напрями підвищення кваліфікації:** використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку.**Досягнуті результати:** Ваш текст**Дата видачі:** 20 травня 2026 р.Обліковий запис документа: **0266-00486-2026-00001**Видано на Національній платформі можливостей
підвищення кваліфікації педагогічних працівників "Вектор"

Сторінка суб'єкта підвищення кваліфікації
[vectorvector-
dev.prozori.in.ua/uk/spk/266/detail/](http://vectorvector-dev.prozori.in.ua/uk/spk/266/detail/)

Програма підвищення кваліфікації
[vectorvector-
dev.prozori.in.ua/uk/mpk/486/detail/](http://vectorvector-dev.prozori.in.ua/uk/mpk/486/detail/)



Зразок свідоцтва про проходження супервізії

Суб'єкт підвищення кваліфікації

Державна установа "Український інститут розвитку освіти"

 **UIRO**
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

**СВІДОЦТВО ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ**

отримує

ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я

як свідчення про успішне завершення
проходження супервізії
з теми

**«Групова супервізія для вчителів ЗЗСО щодо подолання освітніх
вtrat здобувачів освіти в математичній освітній галузі»**

Марченко Марія Степанівна
Ректор ЗППО або Директор ЗЗСО

Петренко Петро Перович
Супервізор



вектор

Обліковий запис документа: 0266-00486-2026-00001
Видано на Національній платформі можливостей
підвищення кваліфікації педагогічних працівників "Вектор"





Зразок свідоцтва про проходження супервізії

Форма підвищення кваліфікації: дистанційна.

Вид підвищення кваліфікації: супервізія.

Обсяг у годинах: 24,00

Обсяг у кредитах ЄКТС: 0,80

Напрями підвищення кваліфікації: Групова супервізія

Досягнуті результати: Ваш текст ...

Дата видачі: 20 травня 2026 р.

Обліковий запис документа: 0266-00486-2026-00001

Видано на Національній платформі можливостей підвищення кваліфікації педагогічних працівників "Бектор"

Сторінка суб'єкта підвищення кваліфікації

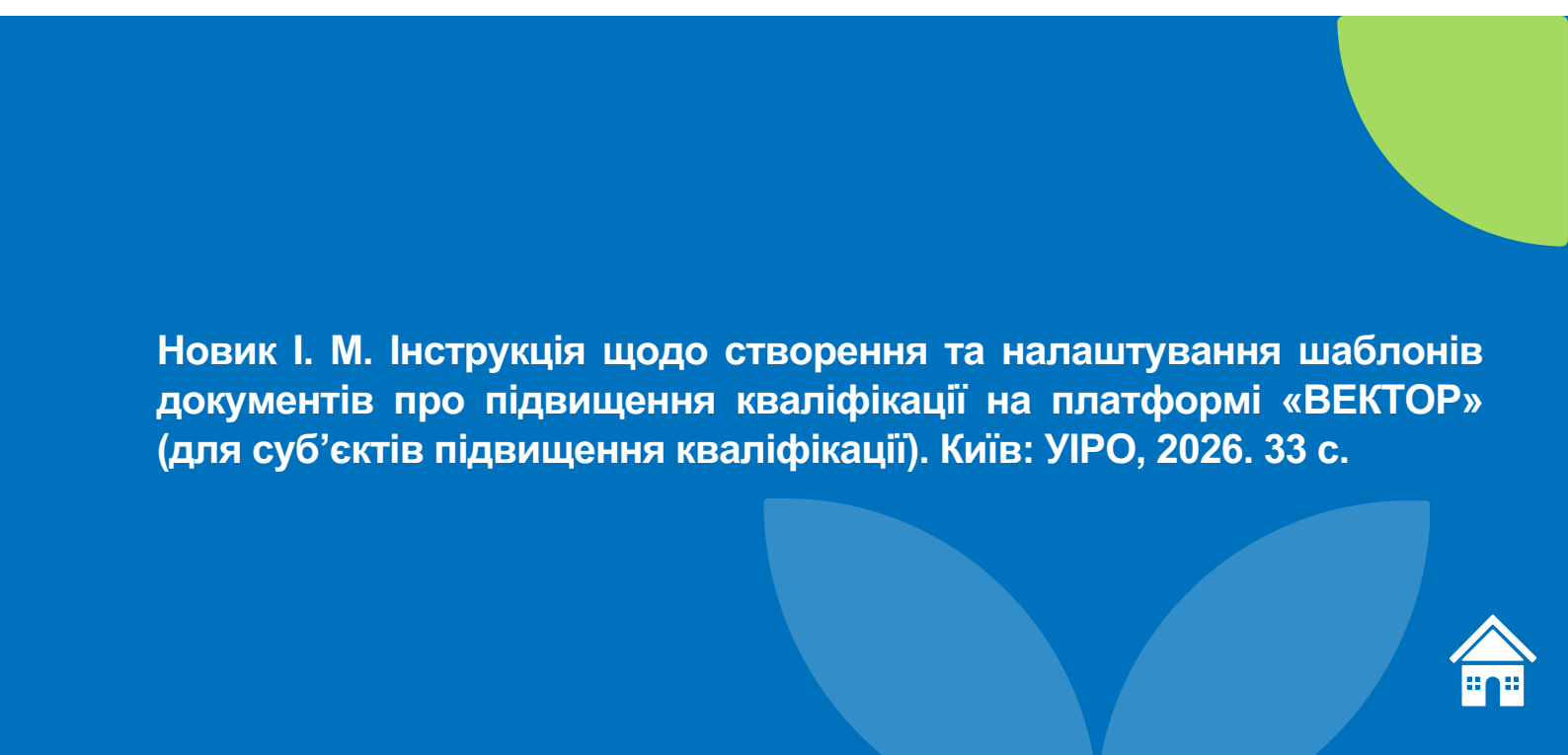
vectorvector-dev.prozori.in.ua/uk/spk/266/detail/

Програма проходження супервізії

vectorvector-dev.prozori.in.ua/uk/mpk/486/detail/



Скріншоти в інструкції зроблено у травні 2026 року. У разі змін в інтерфейсі рекомендуємо періодично ознайомлюватися з оновленнями та матеріалами [публічної бази знань платформи «Вектор»](#).



Новик І. М. Інструкція щодо створення та налаштування шаблонів документів про підвищення кваліфікації на платформі «ВЕКТОР» (для суб'єктів підвищення кваліфікації). Київ: УІРО, 2026. 33 с.

