



РЕГЛАМЕНТ

роботи пункту проведення зовнішнього
незалежного оцінювання, у якому
проводять вступні випробування у 2023 році



ЄФВВ
ЄВІ

2023





УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
НАКАЗ

м. Київ

01.06.2023 р.

№ 83

Про затвердження Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання, у якому проводять
вступні випробування у 2023 році



I. Загальні положення



II. Працівники пункту тестування



III. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами



IV. Допуск до ПТ осіб, залучених до роботи, вступників, працівників УЦОЯО та ОРЦОЯО



V. Проведення вступних випробувань



VI. Порухення процедури вступного випробування

ЄФВВ/ЄВІ

2023

І. Загальні положення





І. Загальні положення



1. Цей Регламент

визначає

сукупність правил і норм, що врегульовують особливості функціонування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт тестування),

та встановлює

єдині вимоги до процедури проведення в ньому вступних випробувань у комп'ютерній формі



I. Загальні положення



**2. Роботу
пунктів
тестування
організують:**

УЦОЯО

РЦОЯО

відповідно до
вимог:

**Порядку організації та
проведення вступних
випробувань,**

що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення ЗНО для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 12 квітня 2023 року № 418, зареєстрованим у Мінюсті України 05.05.2023 року за № 746/39802 (далі – *Порядок*)

і цього **Регламенту**

Регламент роботи пункту

І. Загальні положення



**3. Пункти
тестування
створюють
згідно з**



**Вимогами до
використання
приміщень закладів
освіти для проведення
вступних випробувань,
що проводяться з
використанням
організаційно-
технологічних процесів
здійснення ЗНО, для
вступу на другий
(магістерський) рівень
вищої освіти,**



**затвердженими
наказом**
Міністерства освіти
і науки України від
12 квітня 2023 року
№ 418,
зареєстрованими в
Міністерстві
юстиції України 05
травня 2023 року за
№ 747/39803

Регламент роботи пункту

І. Загальні положення



4. Забезпечення пунктів тестування персональними комп'ютерами має відповідати



Вимогам до апаратного та програмного забезпечення персональних комп'ютерів, використовуваних у тимчасових екзаменаційних центрах,

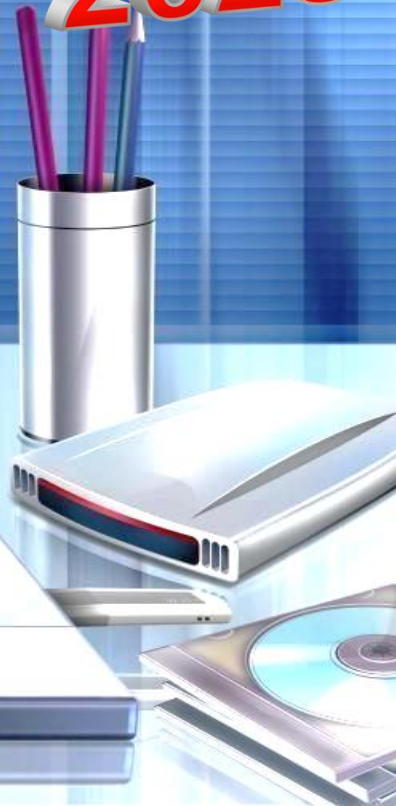


затвердженим наказом Українського центру від 04 квітня 2023 року № 50

ЄФВВ/ЄВІ

2023

II. Працівники пункту тестування





II. Працівники пункту тестування

1. Роботу пункту тестування забезпечують:

- 1) **відповідальний** за пункт проведення зовнішнього оцінювання ;
- 2) **помічник відповідального** за пункт проведення зовнішнього оцінювання ;
- 3) **старші інструктори** (по одному на кожну аудиторію);
- 4) **інструктори** (по одному на кожну аудиторію з 11 або більше закріпленими вступниками).

Проведення вступних випробувань в аудиторіях, де є вступник, який потребує створення особливої (спеціальної) умови за кодом 0101, забезпечують **старший інструктор та інструктор, який здійснюватиме сурдопереклад (перекладач-дактилолог);**

- 5) **черговий** пункту проведення зовнішнього оцінювання (далі – черговий);
- 6) **черговий медичний працівник** пункту проведення зовнішнього оцінювання (у пунктах тестування, розташованих на території України, де проходять вступні випробування вступники, які потребують створення особливих (спеціальних) умов за кодами 0601 та/або 0701).



II. Працівники пункту тестування

2. Працівники пункту тестування **мають**
володіти навичками роботи
з комп'ютерною технікою.

Помічник відповідального за пункт тестування має:

- ☐ забезпечувати її працездатний стан,
- ☐ уміти налаштовувати програмний засіб, з використанням якого проводять вступні випробування (далі – сервіс).





II. Працівники пункту тестування



3. Залучення працівників

- до роботи в пунктах тестування здійснює ОРЦОЯО

ШЛЯХОМ

- укладення з ними цивільно-правових договорів

- вимог підпунктів пункту 11, пунктів 18–20 Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення ЗНО,

затвердженого

- постановою Кабміну України від 15.04. 2015 року № 222



ЄВІ/ЄФВВ

вступ до магістратури





II. Працівники пункту тестування

4. **Список працівників затверджує** директор ОРЦОЯО на кожну сесію (зміну) проведення вступних випробувань.

5. **У списку працівників має бути зазначено:**

- ☐ прізвище,
- ☐ ім'я,
- ☐ по батькові (за наявності) працівника,
- ☐ назву посади в пункті тестування
- ☐ та номер аудиторії (для старших інструкторів).





II. Працівники пункту тестування

До списку працівників
має бути включено



особу з числа осіб, які **пройшли навчання** (інструктаж), яку залучають до роботи в пункті тестування за потреби здійснення заміни працівника в день або переддень проведення вступних випробувань.



Навпроти прізвища такої особи замість назви посади в пункті тестування має бути зазначено «Резерв».

За рішенням
ОРЦОЯО



в списку працівників може бути зазначено й **іншу інформацію**





II. Працівники пункту тестування

6. ОРЦОЯО надає Список працівників

відповідальному за пункт тестування надає не пізніше ніж за день до проведення вступних випробувань у визначений ним спосіб (із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»).

7. Координацію роботи пункту тестування з ОРЦОЯО

здійснює відповідальний за пункт тестування. Виконання його вказівок і вимог щодо проведення вступних випробувань є **обов'язковим для всіх** працівників пункту тестування.



II. Працівники пункту тестування

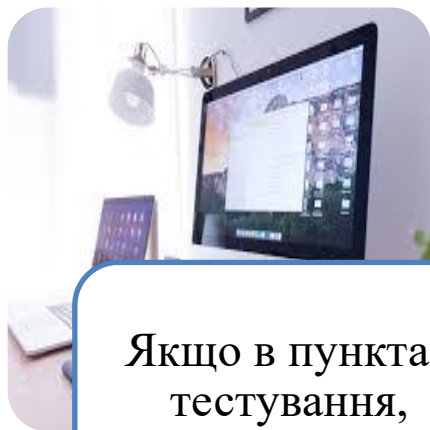
**8. Функційні
обов'язки осіб,
залучених до
проведення
вступних
випробувань,**

**черговість їхніх
дій**

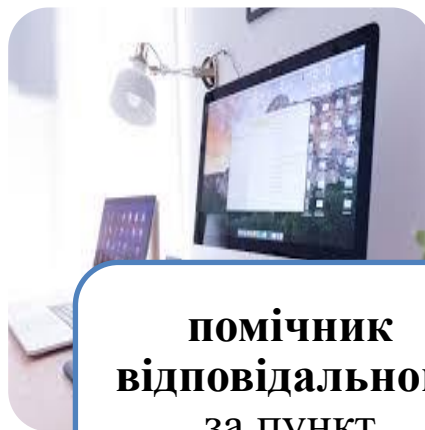
ВИЗНАЧЕНО
технологічними
картами
працівників
пункту
тестування



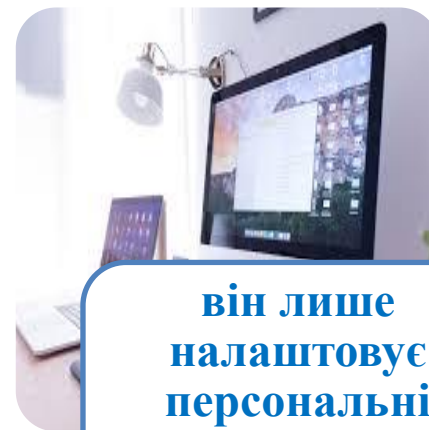
II. Працівники пункту тестування



Якщо в пунктах
тестування,
створених **у**
закордонних
населених
пунктах,



помічник
відповідального
за пункт
тестування **не**
володіє
українською
мовою —



він лише
налаштовує
персональні
комп'ютери та
допомагає
здійснювати (за
потреби) доступ
до сервісу



II. Працівники пункту тестування

9. Розрахунок часу,
витраченого працівником
пункту тестування,

має бути здійснено відповідно
до **Таблиці розрахунку
робочого часу** працівників,
які забезпечують роботу
пункту тестування (додаток 1).

Оплату праці
особи з резерву

проводять у **разі виконання
нею обов'язків** працівника
пункту тестування.

Таблиця розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту тестування*

Назва посади	Час, витрачений				
	напередодні проведення ВВ**		у день проведення вступного випробування (ВВ)		
	у ПТ до 30 робочих місяць	у ПТ від 31 робочого місяця	до початку проведення ВВ***	під час проведення вступного випробування	після завершення проведення ВВ
Відповідальний за пункт тестування (ПТ)	75 хв	120 хв	100 хв	ЄВІ – 120 хв (150 хв)***** ЄФВВ – 180 хв (210 хв)*****	20 хв
Помічник відповідального за пункт тестування	75 хв	120 хв	100 хв	ЄВІ – 120 хв (150 хв)***** ЄФВВ – 180 хв (210 хв)*****	20 хв
Старший інструктор, інструктор, черговий, черговий медичний працівник	—		70 хв	ЄВІ – 120 хв (150 хв)***** ЄФВВ – 180 хв (210 хв) *****	20 хв

*** У разі оголошення повітряної тривоги/проведення організаційно-технологічної перерви** через відсутність доступу до мережі Інтернет/постачання електроенергії робочий час працівників має бути змінено (залежно від тривалості повітряної тривоги/організаційно-технологічної перерви).

**** Не враховувати для розрахунку робочого часу під час вступного випробування в другу зміну в пункті тестування, у якому сесія проходить у дві зміни.**

***** З урахуванням часу на організацію роботи в аудиторії з 10:00 до 10:10 (перша зміна) з 15:00 до 15:10 (друга зміна).**

****** Якщо відповідальний за ПТ, помічник відповідального за ПТ, черговий, черговий медичний працівник виконують функційні обов'язки в ПТ, а старший інструктор, інструктор – в аудиторії, де тестування проходить(-ять) вступник(и), якому (яким) відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення ЗНО, затвердженого наказом МОН України, МОЗ України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, **додати додатковий час (30 хв)** для виконання роботи.**



II. Працівники пункту тестування

10. Заміну працівника пункту тестування напередодні/до початку вступного випробування в день його проведення (за потреби) має бути здійснено з урахуванням таких вимог:

- 1) обов'язки відповідального** за пункт тестування виконує помічник відповідального за пункт тестування за погодженням із відповідним регіональним центром;
- 2) обов'язки помічника** відповідального за пункт тестування – працівник пункту тестування, призначений відповідальним за пункт тестування, за погодженням із регіональним центром;
- 3) обов'язки старшого інструктора** – інструктор/особа з резерву;
- 4) обов'язки інструктора, чергового** – особа з резерву.



II. Працівники пункту тестування

11. За потреби здійснення заміни працівника пункту тестування під час проведення вступного випробування:

- 1) виконання обов'язків відповідального за пункт тестування за суміщенням забезпечує помічник відповідального за пункт тестування і навпаки (про це необхідно інформувати регіональний центр);
- 2) обов'язки старшого інструктора може бути покладено на інструктора, інструктора – на чергового;
- 3) обов'язки чергового за суміщенням виконує помічник відповідального за пункт тестування.

Такі факти має бути зафіксовано в Карті спостереження за процедурою проведення тестування (далі – Карта спостереження).



II. Працівники пункту тестування

12. У пунктах тестування, створених у закордонних населених пунктах,

виконання обов'язків відповідального за ПТ
в разі потреби його заміни за суміщенням
забезпечує

Заміну помічника
відповідального за ПТ,
старшого інструктора,
інструктора

помічник
відповідального
за ПТ

або старший інструктор
першої аудиторії (якщо
помічник відповідального
за ПТ не володіє
українською мовою).

здійснюють **із**
дотриманням вимог
підпунктів 2–4 пункту 10 та
підпункту 2 пункту 11
цього Регламенту



II. Працівники пункту тестування

13. Розподіл старших інструкторів за аудиторіями здійснює

ОРЦОЯО. Інструкторів зі Списку працівників розподіляють **послідовно**, закріплюючи за ними номери в порядку зростання **лише тих аудиторій, у яких проходитимуть вступне випробування 11 і більше вступників.**

14. Під час проведення вступного випробування працівники пункту тестування повинні мати

персональні нагрудні картки (бейджі), де зазначено:

- ▶ їхні прізвища, імена, по батькові (*за наявності*),
- ▶ посаду в пункті тестування (*для відповідального за пункт тестування, помічника відповідального за пункт тестування, чергового медичного працівника*).



II. Працівники пункту тестування

15. **Мають установити** на мобільний пристрій/планшет **додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія»** (далі – додаток «Дія») **для використання** його під час перевірки вірогідності документів, відображених у додатку «Дія» (далі – документ у «Дії»), та **пройти електронну автентифікацію** в ньому:

- ☐ відповідальний за пункт тестування,
- ☐ помічник відповідального за пункт тестування,
- ☐ черговий,
- ☐ а також по змозі старші інструктори, інструктори



II. Працівники пункту тестування

**Працівники пунктів тестування, створених в Україні,
мають також**

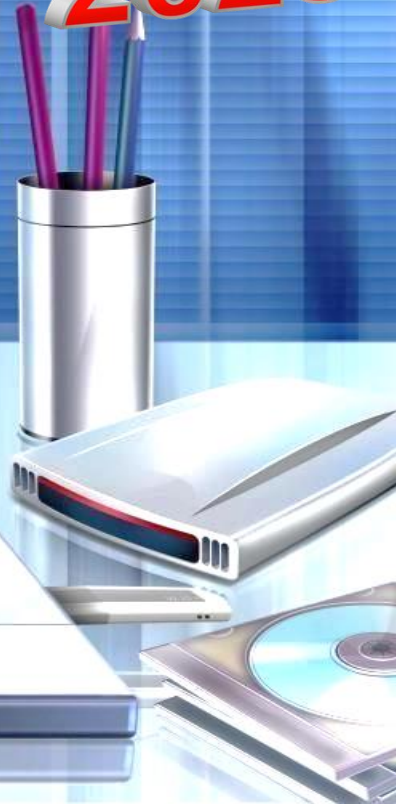
- ☐ **установити** на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога»
- ☐ **і налаштувати в ньому сповіщення** про повітряну тривогу в регіоні/населеному пункті функціонування пункту тестування.

**Працівникам, які виконують функційні обов'язки в пунктах
тестування, створених у закордонних населених пунктах,
додаток «Повітряна тривога»
встановлювати не потрібно.**

ЄФВВ/ЄВІ

2023

III. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами



ІІІ. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами



1. Регіональний центр формує та надає у визначений ним спосіб відповідальному за пункт тестування пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

- 1) Регламент роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому проводять вступні випробування у 2023 році;
- 2) Технологічну карту відповідального за пункт тестування (додаток 2);
- 3) Технологічну карту помічника відповідального за пункт тестування (додаток 3).

Документи, зазначені в підпунктах 1–3, мають бути в пункті тестування в одному примірнику;

III. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами



1. Регіональний центр формує та надає у визначений ним спосіб відповідальному за пункт тестування пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

- 4) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (додаток 4);
- 5) текст Типової промови інструктора (додаток 5).

Документи, зазначені в підпунктах 4, 5, мають бути в пункті тестування з урахуванням максимальної кількості аудиторій під час однієї зі змін;

ІІІ. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами



1. Регіональний центр формує та надає у визначений ним спосіб відповідальному за пункт тестування пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

- 7) Технологічну карту чергового медичного працівника (додаток 7);
- 8) бланк Інформаційної відомості чергового медичного працівника (додаток 8).

Документи, зазначені в підпунктах 6–8, мають бути в пункті тестування в одному примірнику;



ІІІ. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами

1. Регіональний центр формує та надає у визначений ним спосіб відповідальному за пункт тестування пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

- 9) **Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій**, що можуть виникнути в ПТ під час проведення ВВ (далі – Перелік нестандартних ситуацій) (додаток 9);
- 10) **бланк Акта про порушення вступником процедури проходження ВВ** (додаток 10);
- 11) **бланк Акта про порушення працівником процедури проведення ВВ** (додаток 11);
- 12) **бланк Апеляційної заяви** щодо порушення процедури проведення ВВ (додаток 12);
- 13) **інформаційні матеріали:**
 - ☐ номери аудиторій,
 - ☐ вказівники напрямків руху в пункті тестування,
 - ☐ знаки для позначення меж пункту тестування,
 - ☐ інформаційні вивіски (додаток 13),
 - ☐ інструкції щодо роботи в сервісі.



2. Відповідальний за пункт тестування за допомогою сервісу формує та роздруковує **адміністративний пакет**, який містить:

- 1) список учасників тестування;
- 2) аудиторні списки учасників;
- 3) аудиторні протоколи проведення тестування (далі – аудиторні протоколи);
- 4) бланк Карти спостереження;
- 5) індивідуальні картки учасників тестування.



3. ОРЦОЯО має **організувати забезпечення** пункту тестування папером для:

☐ **друкування:**

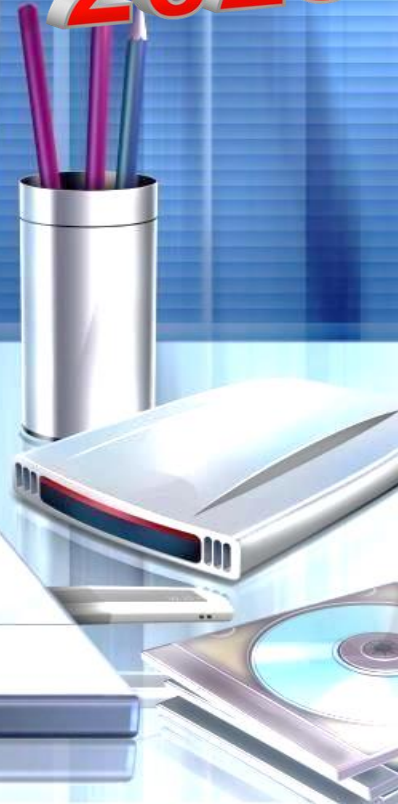
- адміністративного пакета,
- пакета із допоміжними матеріалами (*у разі надання його в електронному вигляді*)

☐ та надання вступникам аркушів для чернеток (*у розрахунку **один аркуш на одного вступника і додатково 30 % від кількості** закріплених вступників*).

ЄФВВ/ЄВІ

2023

**IV. Допуск до пункту
тестування осіб, залучених до
роботи, вступників,
працівників Українського та
регіональних центрів**





IV. Допуск до пункту тестування



1. Допуск до ПТ осіб, які мають право перебувати в ньому, розпочинається

не раніше ніж
**за одну
годину до
початку
тестування**

2. Допуск залучених працівників до ПТ здійснює

відповідальний за
ПТ відповідно до
списку працівників
— **за умови
пред'явлення
ними документів,**
що посвідчують
особу.

3. Допуск вступників до ПТ починається

**за 30 хвилин та
припиняється за
10 хвилин до
початку**

тестування.
Допуск вступників до ПТ здійснюють відповідальний за ПТ та черговий.



IV. Допуск до пункту тестування

4. Вступник для допуску до пункту тестування має пред'явити:

- 1) **екзаменаційний листок**;
- 2) **документ, на підставі якого особу зареєстровано** для участі у вступних випробуваннях (*серію (за наявності) та номер якого зазначено в екзаменаційному листку*), а у разі якщо такий документ було визнано недійсним (*зокрема, у зв'язку із втратою, обміном, скасуванням*) – інший документ, що посвідчує особу.

Якщо документ оформлено іноземною мовою, разом із ним вступник має пред'явити нотаріально засвідчений **переклад** такого документа українською мовою;

- 3) **запрошення-перепустку**.



IV. Допуск до пункту тестування



Якщо пред'явлено документ у «Дії», має бути здійснено його перевірку за допомогою мобільного пристрою шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду).

За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис **«Документ знайдено».**





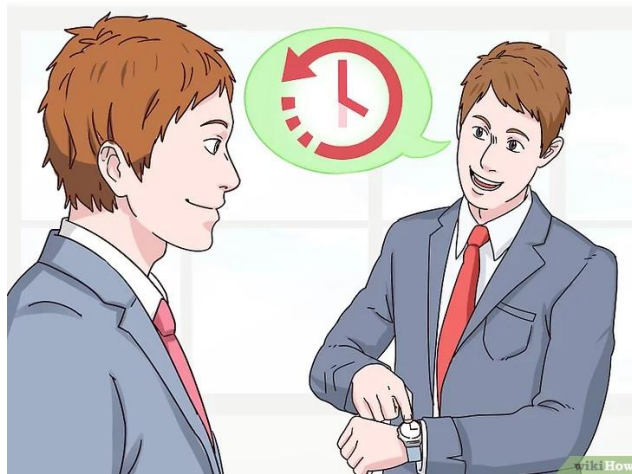
IV. Допуск до пункту тестування



5. Вступників, які запізнилися, до пункту тестування **не допускають**.

6. Працівників Українського та регіональних центрів має бути допущено до пункту тестування на будь-якому етапі тестування після пред'явлення ними:

- ☐ документа, що посвідчує особу,
- ☐ та копії наказу про здійснення моніторингу за проведенням тестування.



ЄФВВ/ЄВІ

2023

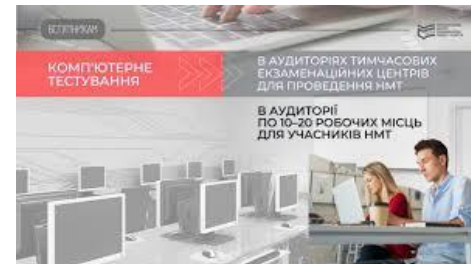
V. Проведення вступних випробувань





V. Проведення вступних випробувань

1. Під час проведення вступного випробування в аудиторії старші інструктори, інструктори виконують дії, визначені відповідними **технологічними картами**.



2. Вступне випробування **розпочинається** о **10:00** (*перша зміна*) та о **15:00** (*друга зміна*). Після цього часу допуск вступників до аудиторії припиняють.





V. Проведення вступних випробувань

3. Працівникам ПТ під час проведення вступного випробування заборонено:

- 1) ознайомлюватися зі змістом завдань екзаменаційної роботи;
- 2) користуватися мобільними телефонами для здійснення дзвінків, фото- та відеозйомки, виходу в мережу Інтернет, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення вступного випробування.

Працівники пункту тестування можуть використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети під час допуску вступників до аудиторії для проведення перевірки вірогідності документа в «Дії» та отримання сповіщень у додатку «Повітряна тривога»;

- 3) відповідати на запитання вступників щодо змісту завдань екзаменаційної роботи (коментувати їх);
- 4) без поважної причини відволікати вступників від виконання завдань екзаменаційної роботи;
- 5) без дозволу відповідального за пункт тестування залишати пункт тестування;
- 6) надавати вступникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення вступних випробувань.



V. Проведення вступних випробувань



4. Вступник може,
отримавши дозвіл
старшого інструктора,

**вийти
з аудиторії**
протягом часу,
відведеного на
виконання
завдань.

Якщо один вступник
вже вийшов з
аудиторії,

**інший
вступник**
зазвичай може
вийти лише
після його
повернення
до аудиторії.

Час, який вступник
провів за межами
аудиторії,

не додають
йому до часу,
відведеного на
виконання
завдань.



V. Проведення вступних випробувань

5. Після завершення часу, відведеного на виконання завдань, усі вступники мають:



завершити роботу в сервісі,



по одному підійти до стола старшого інструктора,



здати індивідуальні картки учасників тестування старшому інструктору



й засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протокол



V. Проведення вступних випробувань





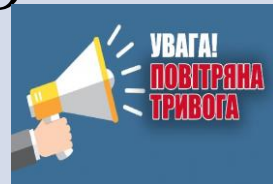
V. Проведення вступних випробувань

Про ситуацію, що
склалася,

- ОРЦОЯО має **поінформувати**
УЦОЯО у день проведення ВВ

Рішення про
призупинення або
дочасне припинення
процедури тестування
через повітряну
тривогу

- узгоджувати з ОРЦОЯО
не потрібно

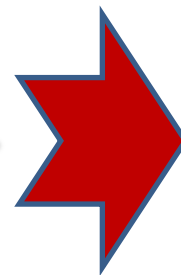




V. Проведення вступних випробувань

7. Вступники, які брали участь в основній сесії вступного випробування, але не змогли розпочати або завершити виконання екзаменаційної роботи через:

- ☐ різке погіршення їхнього стану здоров'я,
- ☐ виникнення в пункті тестування обставин, що могли становити загрозу для життя та здоров'я вступників,
- ☐ дочасне припинення процедури вступного випробування в певній(-их) аудиторії(-ях)
- ☐ або в пункті тестування через неможливість створення належних умов для виконання екзаменаційної роботи,



можуть подати
**заяву щодо участі
в додаткових
сесіях**
у день проведення
ВВ до моменту
виходу з пункту
тестування.



V. Проведення вступних випробувань

8. Після завершення вступного випробування в аудиторіях:

1) старший інструктор має:

☐ **заповнити:**

- ✓ паперову форму Аудиторного протоколу
- ✓ та електронну форму Аудиторного протоколу,

☐ **передати відповідальному за ПТ:**

- ✓ Аудиторний протокол,
- ✓ індивідуальні картки учасників тестування
- ✓ та невикористані аркуші паперу;



V. Проведення вступних випробувань

8. Після завершення вступного випробування в аудиторіях:

2) помічник відповідального за ПТ має:

- ☐ прийняти аудиторії у старших інструкторів
- ☐ та підготувати їх до проведення вступного випробування в другу зміну (*за потреби*);



V. Проведення вступних випробувань

8. Після завершення вступного випробування в аудиторіях:

3) відповідальний за пункт тестування має:

- ☐ заповнити електронний журнал у сервісі,
- ☐ зробити записи та поставити підпис у Карті спостереження *(разом із помічником відповідального за ПТ, старшими інструкторами першої та останньої аудиторій)*,
- ☐ зісканувати (за відсутності в ПТ сканера – сфотографувати):
 - ✓ аудиторні протоколи,
 - ✓ Карту спостереження,
 - ✓ Акти про порушення вступником процедури проходження ВВ (за наявності),
 - ✓ апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення ВВ
 - ✓ та/або заяви щодо участі в додаткових сесіях *(за наявності)*
- ☐ та надіслати на визначену ОРЦОЯО адресу електронної пошти.

Оригінали документів та заяв (за наявності) має бути передано до ОРЦОЯО у визначений ним спосіб;



V. Проведення вступних випробувань

8. Після завершення вступного випробування в аудиторіях:

4) працівники ПТ оформлюють документи, необхідні для здійснення оплати праці.

Акти приймання наданих послуг/виконаних робіт працівником відповідальний за ПТ передає до ОРЦОЯО в установленому ним порядку.

ЄФВВ/ЄВІ

2023

VI. Порухення процедури вступного випробування





VI. Порушення процедури вступного випробування

1. **У разі виявлення** будь-якою особою, яка перебуває в ПТ,



фактів порушення вступником процедури проходження вступного випробування



вона має повідомити про це відповідального за пункт тестування



VI. Порушення процедури вступного випробування

2. Вступника має бути позбавлено права на проходження вступного випробування, якщо він:

- 1) має небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я людини;**
- 2) використовує в пункті тестування:**
 - ☐ засоби зв'язку,
 - ☐ пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації,
 - ☐ а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв,
 - ☐ друковані або рукописні матеріали,
 - ☐ інші засоби, предмети, прилади (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких вступник повинен повідомити працівників пункту тестування до початку виконання екзаменаційної роботи);



VI. Порушення процедури вступного випробування

2. Вступника має бути позбавлено права на проходження вступного випробування, якщо він:

- 3) **псує майно** закладу, у приміщенні якого розміщено пункт тестування, чи майно осіб, які перебувають у пункті тестування;
- 4) **не виконує вказівок та вимог** працівників пункту тестування щодо процедури проходження вступних випробувань;
- 5) **неввічливо ставиться до вступників і працівників** пункту тестування;
- 6) **виконує екзаменаційну роботу не на робочому місці, визначеному Українським центром;**



VI. Порушення процедури вступного випробування

2. Вступника має бути позбавлено права на проходження вступного випробування, якщо він:

7) протягом часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи:

- ✓ **порушує** правила виконання екзаменаційної роботи, розміщені для ознайомлення в сервісі;
- ✓ **спілкується** з іншими вступниками, передає їм будь-які предмети та/або матеріали;
- ✓ **заважає** іншим вступникам виконувати екзаменаційну роботу;
- ✓ **має при собі або на своєму робочому місці:**
 - засоби зв'язку,
 - пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації,
 - а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв,
 - друковані або рукописні матеріали,
 - інші засоби, предмети, прилади *(крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких вступник повинен повідомити працівників ПТ до початку виконання екзаменаційної роботи);*
- ✓ **копіює** завдання екзаменаційної роботи;
- ✓ **використовує** ресурси мережі Інтернет, що не передбачені процедурою ВВ.



VI. Порушення процедури вступного випробування

3. Рішення про припинення проходження вступником вступного випробування приймають колегіально:

- ✓ відповідальний за пункт тестування,
- ✓ старший інструктор відповідної аудиторії ,
- ✓ помічник відповідального за пункт тестування *(якщо порушення відбулося поза межами аудиторії)*.

4. Вступник, щодо якого прийнято таке рішення, має:

- ✓ **поставити** підпис в Аудиторному протоколі
- ✓ та **залишити** аудиторію.



VI. Порушення процедури вступного випробування

5. Суть порушення процедури вступного випробування має бути відображено в:

- ☐ Акті про порушення вступником процедури проходження ВВ,
- ☐ Аудиторному протоколі,
- ☐ Карті спостереження
- ☐ та електронному журналі в сервісі.

Відповідальний за пункт тестування має:

- ✓ ознайомити вступника під підпис зі змістом Акта про порушення вступником процедури проходження вступного випробування.
- ✓ Якщо вступник відмовляється ознайомитися зі змістом цього Акта,

відповідальний за пункт тестування:

- на місці підпису вступника робить запис «Відмовився»
- та засвідчує цей факт особистим підписом.

Після оформлення документів **вступник має залишити пункт тестування.**



VI. Порушення процедури вступного випробування

6. Якщо у вступника протягом часу, відведеного на виконання завдань, та/або на його робочому місці **виявлено або вступник використовував у ПТ:**

- ☐ друковані чи рукописні матеріали – **має бути надіслано до ОРЦОЯО** їх скан- або фотокопії разом з іншими документами пункту тестування;
- ☐ засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, – у відповідних документах **азначити їх опис:**
 - ✓ тип,
 - ✓ марку,
 - ✓ модель,
 - ✓ серію та номер,
 - ✓ колір корпусу тощо.



VI. Порухення процедури вступного випробування

7. Якщо зафіксовано факт відкривання вступником не передбачених процедурою вступних випробувань вкладок — до документів **потрібно додати:**

- ☐ фото екрана монітора, на якому відкрито не передбачену процедурою ВВ вкладку,
- ☐ та фото екрана монітора зі сторінкою історії вебпошуку.





VI. Порухення процедури вступного випробування

**8. У разі виникнення під час проведення ВВ ситуації,
не передбаченої цим Регламентом, технологічними картами працівників,**



**відповідальний за пункт тестування спільно з помічником відповідального
за пункт тестування**



**приймає рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної
проблеми, узгоджуючи його з ОРЦОЯО**

Прийняте рішення відповідальний за ПТ фіксує в Карті спостереження.



VI. Порухення процедури вступного випробування

**9. Якщо
вступник**

**виявив порушення процедури
вступного випробування,**

**він має
право**

**до моменту виходу за межі пункту
тестування**

подати

**апеляційну заяву щодо порушення
процедури проведення ВВ**



*ПРЕЗЕНТАЦІЮ
ЗАВЕРШЕНО!*
**БАЖАЄМО УСПІШНОЇ
ПІДГОТОВКИ ТА
ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ
ВИПРОБУВАНЬ!**



ЄФВВ
ЄВІ

2023