

НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЛЬТИПРЕДМЕТНИЙ ТЕСТ

2024

*Інструктивний семінар-нарада
«Особливості організації роботи тимчасових екзаменаційних центрів
для проведення національного мультипредметного тесту
в 2024 році»
2 травня 2024 року*

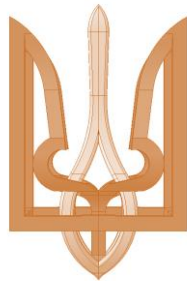




НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЛЬТИПРЕДМЕТНИЙ ТЕСТ

2024

*Нормативні документи, що врегульовують
проведення НМТ у 2024 році. Регламент роботи
тимчасового екзаменаційного центру під час
проведення НМТ-2024*



НАКАЗ

25.04.2024 року

м. Київ

№ 67

**Про затвердження Регламенту роботи тимчасового
екзаменаційного центру у 2024 році**



НМТ

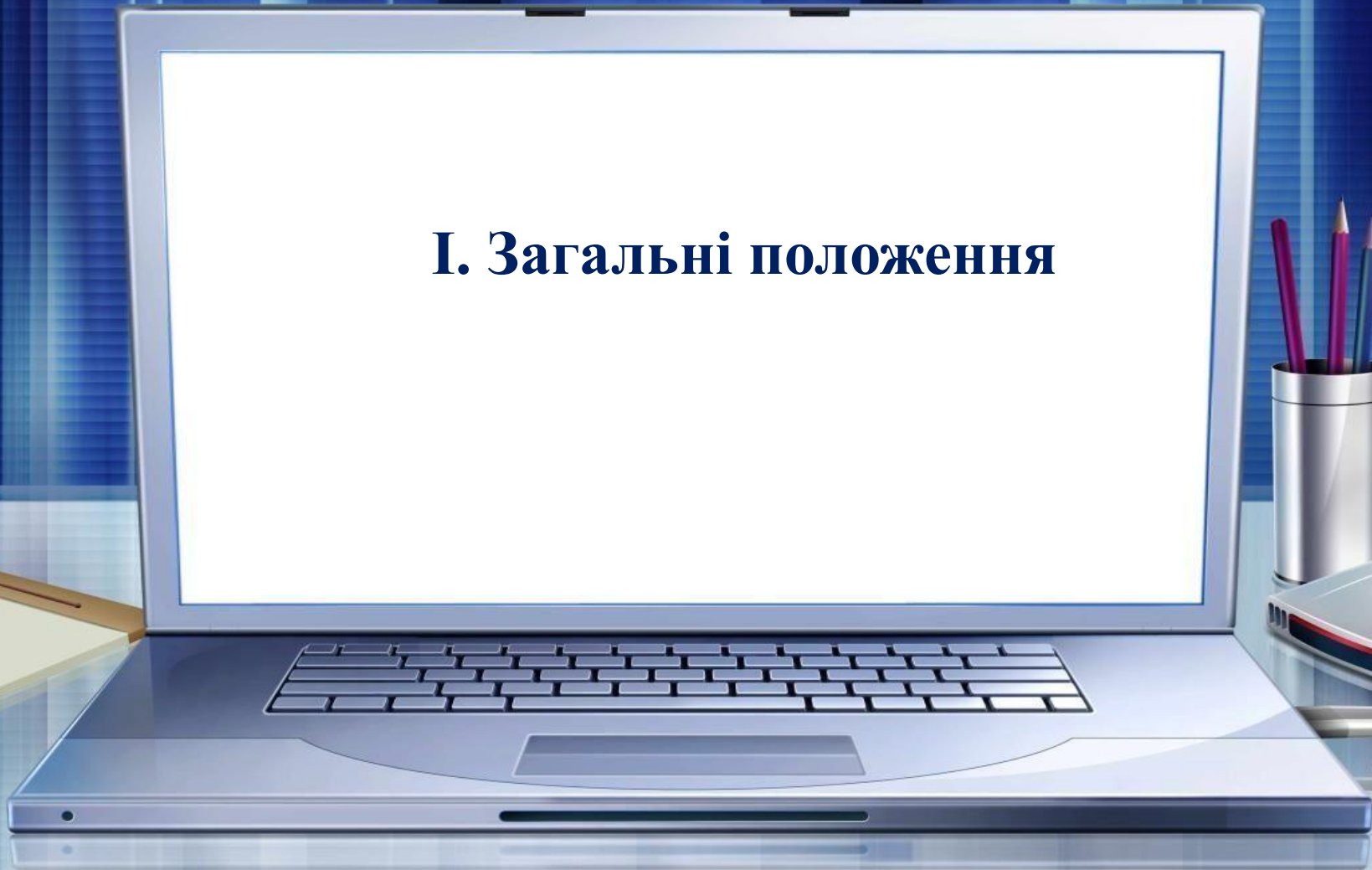


2024

РЕГЛАМЕНТ роботи тимчасового екзаменаційного центру у 2024 році



I. Загальні положення



1. Цей Регламент визначає сукупність правил і норм, що врегульовують організаційно-технологічні особливості функціонування тимчасового екзаменаційного центру (далі – ТЕЦ), та встановлює єдині вимоги до процедури проведення в ньому національного мультипредметного тесту (далі – НМТ).

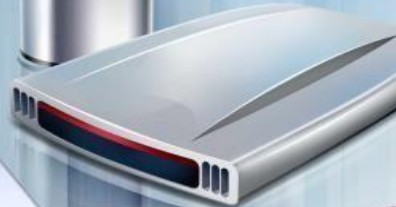
2. Роботу ТЕЦ організують Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр) та регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) відповідно до вимог Порядку проведення національного мультипредметного тесту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від **21 грудня 2023 року № 1547**, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України **03 січня 2024 року за № 15/41360** (далі – Порядок), і цього Регламенту.

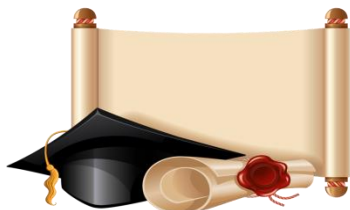
3. Створення та облаштування ТЕЦ має бути здійснено відповідно до вимог пунктів 7–15 розділу V Порядку.

Робочі місця учасників по змозі мають бути відділені одне від одного перегородкою.

4. Забезпечення ТЕЦ персональними комп'ютерами має відповідати Вимогам до апаратного та програмного забезпечення персональних комп'ютерів, використовуваних у 2024 році в тимчасових пунктах, у яких проводяться зовнішні вступні випробування у формі комп'ютерного тестування, затвердженим наказом Українського центру від 28 березня 2024 року № 42.

II. Працівники ТЕЦ





1. Залучення працівників до роботи в ТЕЦ здійснюють регіональні центри з дотриманням вимог підпункту 3 пункту 3, пункту 9, підпунктів 4¹, 6 пункту 11, пунктів 18–22 Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222.
2. Працівники ТЕЦ мають володіти навичками роботи з комп'ютерною технікою. Помічник відповідального за ТЕЦ має забезпечувати її працездатний стан, уміти налаштовувати програмний засіб, з використанням якого проводять НМТ (далі – сервіс).

3. Список працівників ТЕЦ затверджує директор регіонального центру на кожну сесію проведення НМТ з дотриманням вимог пункту 10¹ Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222.

4. У списку працівників має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, назву посади в ТЕЦ та номер аудиторії (для старших інструкторів). До списку працівників має бути включено особу з числа осіб, які пройшли навчання (інструктаж), яку залучають до роботи в ТЕЦ за потреби здійснення заміни працівника в день або переддень проведення НМТ (далі – особа з резерву). Навпроти прізвища такої особи замість назви посади в ТЕЦ має бути зазначено «резерв». За рішенням регіонального центру в списку працівників може бути зазначено й іншу інформацію.

ЗНО/НМТ ▾

ЄВІ/ЄФВВ ▾

Сертифікація вчителів ▾

Моніторингові дослідження ▾

Інформація / Контакт

Організаторам ЗНО

Одеський РЦОЯО

Нормативні документи

Державні закупівлі

Запитання – відповіді

Корисні посилання

Запобігання корупції

Новини



та Кіровоградщина
часть в

Вітаємо на сайті Одеського РЦОЯО!

НМТ-2024: основний період реєстрації завершено

ВСТУПНІ НА БАКАЛАВРАТ

ІС "КАРПАТИ"

Вхід до системи

o_zagrebelna



.....



У разі втрати логіну та/або
паролю зверніться до ІТ-відділу
ОРЦОЯО.

Вхід

[Повернутися на сайт Одеського РЦОЯО](#)



0482323509

Головна

Залучені працівники

Заклади освіти

Пункти тестування

Бухгалтерія

Сертифікація

Оперативне інформування

Уповноважені особи

Сесії та предмети

Контактна інформація

(048)784-89-36



Вітаємо в інформаційній системі "КАРПАТИ"!

Інформація щодо користувача



Ви авторизовані як
o_zagrebelna



Пов'язаний запис
Загребельна Олена Миколаївна



Доступ
Повний

Інструктивно-методичні матеріали щодо НМТ-2023

Завантажити



Головна

Залучені працівники

Заклади освіти

Пункти тестування

Бухгалтерія

Сертифікація

Оперативне інформування

Уповноважені особи

Сесії та предмети

Контактна інформація



Залучені працівники

[+ Додати нового працівника](#)

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 1279 1280 >

ПІБ працівника	Місце роботи	Предмет або посада	Освіта	Телефон
Абабін Олександр Сергійович	Одеська ЗОШ №65 І-ІІІ ст.	Хімія	Хімія	(099)340-86-87
Абабіна Тетяна Анатоліївна	Одеська ЗОШ №16 І-ІІІ ст.	Хімія	Вчитель хімії	
Абабіна Олена Василівна	ДНЗ "Одеський центр професійно-технічної освіти"	Вихователь	Вихователь	(097)430-43-58
Абажей Людмила Ігорівна	ВО Вільшанської РДА	Методист районного методичного кабінету	Вчитель початкових класів	(066)363-64-70

- 🏠 Головна
- 👤 Залучені працівники
- 🎓 Заклади освіти
- 👥 Пункти тестування
- 📑 Бухгалтерія
- 🎓 Сертифікація
- 📡 Оперативне інформування
- 👤 Уповноважені особи
- 📅 Сесії та предмети
- 📞 Контактна інформація
- 📞 (048)784-89-36

Новий залучений працівник

Прізвище

Ім'я

По батькові

Дата народження



Стать



Жіноча



Чоловіча

Телефон(-и)

Наприклад: 0671112233, 0487771122

Паспорт - серія (якщо є) та номер

Наприклад, "AA123456" або "000123456"

Ідентифікаційний код

 Відмова від коду

Територія проживання

Інформація щодо карти для виплат

Назва банку

IBAN

Основне місце роботи

Якщо потрібного місця роботи немає в списку, напишіть його назву повністю.

Предмет викладання або посада

 Обрати зі списку

Оберіть зі списку та/або впишіть. Можна обрати декілька варіантів

Освіта за фахом

Наприклад, "Вчитель початкових класів"

Примітки

← Назад

📌 Зберегти

Прізвище

Носок

Ім'я

Ірина

По батькові

Іванівна

Дата народження

02.06.1982



Стать



Жіноча



Чоловіча

Телефон(-и)

+38(067) 488-28-08

Наприклад: 0671112233, 0487771122

Паспорт - серія (якщо є) та номер

000126654

Наприклад, "AA123456" або "000123456"

Ідентифікаційний код

1265874568

Відмова від коду

Територія проживання

м. Одеса

Інформація щодо карти для виплат

Назва банку

Приватбанк

ІВАН

Основне місце роботи

Почніть писати номер або частину назви навчального закладу для пошуку

Якщо потрібного місця роботи немає в списку, напишіть його назву повністю.

Предмет викладання або посада

Початкові класи

Оберіть зі списку та/або впишіть. Можна обрати декілька варіантів

Обрати зі списку

Освіта за фахом

Вчитель початкових класів

Наприклад, "Вчитель початкових класів"

Примітки


← Назад


Зберегти


НОСОК Ірина Іванівна


Персональні дані

Регіон проживання	м. Одеса, Одеська обл.		
Дата народження	02.06.1982 р.	Стать	Жіноча
Паспорт	000126654	ІПН	1265874568
Телефон	(067)488-28-08	Статус	Активний
Банк	Приватбанк	Номер карти	-----
Примітки	Відсутні		

 Видалити

 Архівувати

 Редагувати

 Додати нову роботу

Заплановані і виконані роботи працівника

Немає запланованих та виконаних робіт

Робота та освіта

Основне місце роботи	КЗ "Одеська загальноосвітня санаторна школа - інтернат №3 I-II ст."
Предмет викладання або посада	Початкові класи
Освіта за фахом	Вчитель початкових класів

Сертифікати, видані ОРЦОЯО

Немає дійсних сертифікатів

25.05.2024 - 2 день (260 хв.)

Увага! Зазначена необхідна кількість **ІНСТРУКТОРІВ є орієнтовною**.

Будь ласка, додавайте інструкторів до списку персоналу тільки для тих аудиторій, в яких буде **11 або більше** учасників.

Кількість старших інструкторів залишається незмінною - по одному на кожну аудиторію.

Чорноморський ліцей №6 Чорноморської міської ради

Відповідальний за ПТ [Вовк Алла Борисівна](#)
Адреса вул. Спортивна, 3-А
Телефони (097)456-58-66
Примітки Немає

Видалити тестування

Редагувати тестування

Заблокувати

3

аудиторій **3**
учасників **24**



Список персоналу
Табель

Не розпочато
Не розпочато

Завантажити
 Завантажити

Список персоналу

Дотримання умов формування списку


Наявність необхідної інформації

Умова виконується

Завершити список

Наявність необхідних працівників

Посада в пункті	Наявні у списку	Необхідно
Черговий	0	1
Інструктор	0	3
Старший інструктор	0	3
Помічник відповідального за пункт ЗНО	0	1
Відповідальний за пункт ЗНО	1	1
Резерв	0	2

Дії	ПІБ працівника	Посада в пункті	Сертифікат	Місце роботи	Предмет / посада	Освіта за фахом
	Вовк Алла Борисівна	Відповідальний за пункт ЗНО	10620001	Чорноморська ЗОШ І-ІІІ ст. №6 Чорноморської МР	Мистецтво	Організатор самодіяльної творчості

Нова робота на тестуванні

ПІБ працівника

Почніть писати прізвище працівника для п... ▼

Посада в пункті

Черговий ▼

+ Додати роботу

7. Координацію роботи ТЕЦ із регіональним центром здійснює відповідальний за ТЕЦ. Виконання його вказівок і вимог щодо проведення НМТ є обов'язковим для всіх працівників ТЕЦ.

8. Функційні обов'язки осіб, залучених до проведення НМТ, черговість їхніх дій визначено технологічними картами працівників ТЕЦ.

Функційні обов'язки відповідальної особи в окрузі визначає та затверджує регіональний центр, але час, відведений на їх виконання, має відповідати нормам, зазначеним у Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру.

9. Розрахунок часу, витраченого працівником ТЕЦ, має бути здійснено відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру.

Оплату праці особи з резерву проводять у разі виконання нею обов'язків працівника ТЕЦ.

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

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

11. За потреби здійснення заміни працівника ТЕЦ під час проведення НМТ:

1) виконання обов'язків відповідального за ТЕЦ за суміщенням забезпечує помічник відповідального за ТЕЦ 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 ТЕЦ.

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

13. Розподіл старших інструкторів між аудиторіями здійснює регіональний центр. Інструкторів зі Списку працівників розподіляє відповідальний за ТЕЦ під час проведення наради з працівниками ТЕЦ послідовно, закріплюючи за ними номери в порядку зростання лише тих аудиторій, де **11 або більше закріплених учасників НМТ**.
14. Під час проведення тестування працівники ТЕЦ повинні мати персональні нагрудні картки (бейджі), де зазначено їхні прізвища, імена, по батькові (за наявності), посаду в ТЕЦ (для відповідального за ТЕЦ, помічника відповідального за ТЕЦ, чергового, чергового медичного працівника).

15. **Відповідальний за ТЕЦ, помічник відповідального за ТЕЦ, черговий, а також по змозі інструктори мають установити на мобільний пристрій / планшет застосунок Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – застосунок «Дія») для використання його під час перевірки дійсності (валідації) документів, відображених у застосунку «Дія» (далі – є Документи), та пройти електронну автентифікацію в ньому.**

Також працівники ТЕЦ, створених в Україні, мають установити на мобільний пристрій / планшет застосунок «Повітряна тривога» і налаштувати в ньому сповіщення про повітряну тривогу в регіоні / населеному пункті функціонування ТЕЦ.

III. Забезпечення ТЕЦ документами та матеріалами



1. Регіональні центри формують та надають у визначений спосіб відповідальним за ТЕЦ пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

- 1) Регламент роботи тимчасового екзаменаційного центру у 2024 році;
- 2) Технологічну карту відповідального за ТЕЦ.
- 3) Технологічну карту помічника відповідального за ТЕЦ .

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

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

Документи, зазначені в підпунктах 4–5, мають бути в ТЕЦ з урахуванням максимальної кількості аудиторій під час однієї із сесій; примірнику);

- 6) Технологічну карту чергового (має бути в ТЕЦ в одному примірнику);

- 7) Технологічну карту чергового медичного працівника (має бути в ТЕЦ у разі залучення чергового медичного працівника);
- 8) бланк Інформаційної відомості чергового медичного працівника (має бути в ТЕЦ у разі залучення медичного працівника з урахуванням кількості сесій, що будуть проведені в ТЕЦ);
- 9) Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ під час проведення національного мультипредметного тесту;
- 10) бланк Акта про порушення учасником процедури проходження тестування;
- 11) бланк Акта про порушення працівником процедури проведення тестування;
- 12) бланк Апеляційної заяви щодо порушення процедури проведення національного мультипредметного тесту;

13) бланки заяв щодо надання можливості пройти національний мультипредметний тест під час додаткових сесій;

14) інформаційні матеріали: номери аудиторій, вказівники напрямків руху в ТЕЦ, знаки для позначення меж ТЕЦ, інформаційні вивіски;

15) інструкції щодо роботи в сервісі для відповідального за ТЕЦ та старшого інструктора;

16) Інструкцію щодо встановлення та налаштування **SafeExamBrowser** на персональних комп'ютерах, використовуваних у тимчасових пунктах, у яких проводяться зовнішні вступні випробування у формі комп'ютерного тестування.

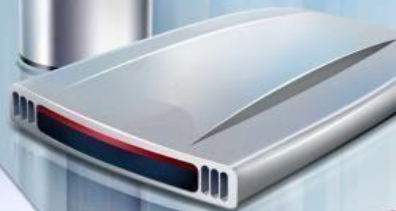
2. Відповідальний за ТЕЦ за допомогою сервісу формує та роздруковує адміністративний пакет, який містить:

- 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. Регіональний центр має організувати забезпечення ТЕЦ папером для друкування адміністративного пакета, пакета із допоміжними матеріалами (у разі надання його в електронному вигляді) та надання учасникам аркушів для чернеток.

4. Не пізніше ніж за день до проведення сесії НМТ регіональний центр має у визначений спосіб надіслати відповідальному за ТЕЦ інформацію про кількість учасників, яким відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, додається додатковий час (15 хв на кожний етап тестування) для виконання тестових завдань.

IV. Допуск до ТЕЦ осіб, залучених до роботи, учасників НМТ, працівників Українського та регіональних центрів



- 1. Допуск до ТЕЦ осіб, які мають право перебувати в ньому, розпочинається не раніше ніж за півтори години до початку тестування в аудиторіях.**
- 2. Допуск залучених працівників до ТЕЦ здійснює відповідальний за ТЕЦ відповідно до списку працівників — за умови пред'явлення ними документів, що посвідчують особу.**
- 3. Допуск учасників НМТ до ТЕЦ починається за 30 хвилин та припиняється за 10 хвилин до початку тестування. Допуск учасників НМТ до ТЕЦ здійснюють відповідальний за ТЕЦ та черговий.**

4. Учасник для допуску до ТЕЦ має пред'явити документ, що посвідчує особу, та Сертифікат національного мультипредметного тесту 2024 року (далі – Сертифікат).

Якщо пред'явлено єДокумент, має бути здійснено його перевірку за допомогою мобільного пристрою / планшета шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). На мобільному пристрої / планшеті, за допомогою якого здійснено таку перевірку, з'явиться спливне вікно з підтвердженням даних єДокумента, що містяться в реєстрі, або буде зазначено про їх відсутність.

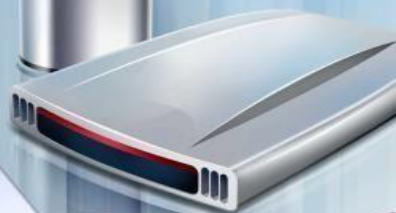
5. Учасників, які запізнилися, до ТЕЦ не допускають.



6. Працівників Українського та регіональних центрів має бути допущено до ТЕЦ на будь-якому етапі тестування.

7. Працівники Українського та регіональних центрів для допуску до ТЕЦ мають пред'явити документ, що посвідчує особу, та копію наказу про здійснення моніторингу за проведенням тестування.

У. Проведення НМТ





1. Під час проведення НМТ в аудиторії старші інструктори, інструктори виконують дії, визначені відповідними технологічними картами.
2. Тестування відбувається у два етапи з перервою між ними тривалістю 20 хвилин.
3. Перший етап тестування розпочинається о 10:00 за часом другого часового поясу (київський час).
4. Час початку другого етапу тестування в певній аудиторії встановлює старший інструктор з урахуванням часу завершення першого етапу тестування та часу для перерви між етапами тестування. Другий етап тестування не може бути розпочато раніше 12:20.

5. Допуск учасників до аудиторій припиняється після початку відповідного етапу тестування.

6. Право на вхід до аудиторії після початку НМТ мають:

- 1) відповідальний за ТЕЦ;
- 2) працівники Українського та регіональних центрів;
- 3) помічник відповідального за ТЕЦ (для надання допомоги в налаштуванні ПК та доступу до сервісу);
- 4) черговий медичний працівник (за запрошенням відповідального за ТЕЦ або помічника відповідального за ТЕЦ, в окремих випадках – старшого інструктора, інструктора);
- 5) працівник поліції охорони (у супроводі відповідального за ТЕЦ).

7. Після завершення виконання завдань першого етапу тестування учасники можуть вийти до приміщення для перебування під час перерви або залишитися в аудиторії. Виходити за межі ТЕЦ під час перерви заборонено.

8. Учасник може, отримавши дозвіл старшого інструктора, вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання завдань. Інший учасник зазвичай може вийти лише після повернення до аудиторії учасника, який вийшов раніше.

Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додають йому до часу, відведеного на виконання завдань.

9. Працівникам ТЕЦ під час проведення тестування заборонено:

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

Працівники ТЕЦ можуть використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети під час допуску учасників до аудиторії для проведення перевірки дійсності (валідації) єДокумента та для отримання сповіщень у застосунку «Повітряна тривога»;

- 3) відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань тесту (коментувати їх);
- 4) відволікати без поважної причини учасників від виконання завдань тесту;
- 5) залишати аудиторію / місце чергування / ТЕЦ без дозволу відповідального за ТЕЦ;
- 6) надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою тестування.

10. Після завершення часу, відведеного на виконання завдань кожного етапу тестування, усі учасники мають завершити роботу в сервісі, по одному підійти до стола старшого інструктора й засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

Чернетку після завершення першого етапу тестування учасник залишає на своєму робочому місці, після завершення другого етапу тестування – може забрати із собою.

11. У разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я учасників, або через неможливість створення належних умов для проходження НМТ процедуру тестування в певній(-их) аудиторії(-ях) або в ТЕЦ може бути призупинено або дочасно припинено за рішенням відповідального за ТЕЦ, попередньо узгодженим із регіональним центром. Про ситуацію, що склалася, регіональний центр має поінформувати Український центр у день проведення НМТ.

Рішення про призупинення або дочасне припинення процедури тестування через повітряну тривогу з регіональним центром узгоджувати не потрібно.

Якщо під час проведення НМТ повітряна тривога тривала довше ніж 2 год 30 хв (сумарно для двох етапів тестування) відповідальний за ТЕЦ має узгодити з регіональним центром питання щодо доцільності продовження тестування в ТЕЦ з урахуванням часу, що залишився до завершення виконання завдань.

12. Учасники, які брали участь в основній сесії НМТ, але не змогли розпочати або завершити виконання сертифікаційної роботи через різке погіршення їхнього стану здоров'я, виникнення в ТЕЦ обставин, що могли становити загрозу для життя та здоров'я учасників НМТ, дотримання процедури НМТ в певній(-их) аудиторії(-ях) або в ТЕЦ через неможливість створення належних умов для виконання сертифікаційної роботи, можуть подати через відповідального за ТЕЦ заяву щодо надання можливості пройти НМТ під час додаткових сесій у день проведення НМТ до моменту виходу з ТЕЦ.

Бланк такої заяви учаснику надає відповідальний за ТЕЦ.

Якщо одночасно подати заяви через відповідального за ТЕЦ виявили бажання більше 3 учасників — вони можуть подати колективну заяву щодо надання їм можливості пройти НМТ під час додаткових сесій. У такому разі відповідальний за ТЕЦ має надати учасникам для заповнення бланк колективної заяви.



13. Після завершення першого етапу тестування в аудиторії:

- 1) старший інструктор має заповнити електронну форму Аудиторного протоколу та завершити перший етап тестування;
- 2) відповідальний за ТЕЦ в особистому кабінеті в сервісі має закрити перший етап тестування.

14. Після завершення другого етапу тестування в аудиторіях:

- 1) старший інструктор має заповнити паперову й електронну форми Аудиторного протоколу, передати Аудиторний протокол, індивідуальні картки учасників та невикористані аркуші паперу відповідальному за ТЕЦ;
- 2) помічник відповідального за ТЕЦ має прийняти аудиторії в старших інструкторів та підготувати їх до проведення іншої сесії НМТ (за потреби);
- 3) відповідальний за ТЕЦ має заповнити електронний журнал ТЕЦ у сервісі, зробити записи та поставити підпис у Карті спостереження (разом із помічником відповідального за ТЕЦ, старшими інструкторами першої та останньої аудиторій), зісканувати (за відсутності в ТЕЦ сканера – сфотографувати) аудиторні протоколи, Карту спостереження, Акти про порушення учасником процедури проходження тестування (за наявності), апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення національного мультипредметного тесту та/або заяви щодо надання можливості пройти НМТ під час додаткових сесій (за наявності) та надіслати на визначену регіональним центром адресу електронної пошти.

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

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

Акти приймання наданих послуг / виконаних робіт працівником ТЕЦ відповідальний за ТЕЦ передає до регіонального центру в установленому ним порядку.



**VI. Порушення процедури
проходження НМТ**



1. Для здійснення контролю за дотриманням процедури проходження НМТ може бути використано технічні засоби (ручні металодетектори, системи відеоспостереження, пристрої дистанційного моніторингу тощо) згідно з вимогами законодавства.

2. Будь-яка особа, яка перебуває в ТЕЦ або забезпечує дистанційне візуальне спостереження за аудиторіями, діями учасників, у разі виявлення фактів порушення учасником процедури проходження НМТ має повідомити про це відповідального за ТЕЦ.

3. Учасника має бути позбавлено права на проходження НМТ, якщо він:

- 1) має небезпечні предмети та/або речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я людини;
- 2) не виконує вказівок та вимог працівників ТЕЦ щодо процедури проходження НМТ;
- 3) протягом часу, відведеного на виконання завдань:
 - ✓ порушує правила виконання сертифікаційної роботи, розміщені для ознайомлення в сервісі;
 - ✓ заважає іншим учасникам;
 - ✓ спілкується з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи;
 - ✓ 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, що не передбачені процедурою НМТ (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких учасник НМТ повинен повідомити працівників ТЕЦ до початку виконання роботи);
 - ✓ використовує ресурси мережі Інтернет, що не передбачені процедурою НМТ.



4. Учасника не позбавляють права на проходження НМТ, якщо він поклав у спеціально відведене місце засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, які було виявлено за допомогою металодетектора під час проведення контролю на початку кожного етапу тестування.

5. Рішення про припинення проходження НМТ учасником ухвалюють колегіально відповідальний за ТЕЦ та старший інструктор відповідної аудиторії / помічник відповідального за ТЕЦ (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії).

6. Учасник, щодо якого прийнято таке рішення, має поставити підпис в Аудиторному протоколі та залишити аудиторію.

7. Суть порушення процедури проходження НМТ має бути відображено в Акті про порушення учасником процедури проходження тестування, Аудиторному протоколі, Карті спостереження та електронному журналі ТЕЦ у сервісі.

Відповідальний за ТЕЦ має ознайомити учасника під підпис зі змістом Акта про порушення учасником процедури проходження тестування. Якщо учасник відмовляється ознайомитися зі змістом цього Акта, відповідальний за ТЕЦ на місці підпису учасника робить запис «Відмовився(-лася)» та засвідчує цей факт особистим підписом.

Після оформлення документів учасник має залишити ТЕЦ.

8. Речові докази порушення учасником процедури проходження НМТ (друковані чи рукописні матеріали) має бути надіслано до регіонального центру в сканованому вигляді (або у вигляді фото) разом з іншими документами ТЕЦ.

9. Якщо в учасника протягом часу, відведеного на виконання завдань, та/або на його робочому місці виявлено засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, або учасник використовував ці предмети в ТЕЦ – у відповідних документах слід зазначити їх опис: тип, марку, модель, серію та номер, колір корпусу виявленого пристрою тощо.

Якщо зафіксовано факт використання учасником не передбачених процедурою тестування вкладок – до документів потрібно додати фото екрана монітора, на якому відкрита не передбачена процедурою тестування вкладка, та фото екрана монітора зі сторінкою історії вебпошуку.

10. У разі виникнення під час проведення НМТ ситуації, не передбаченої цим Регламентом, технологічними картами працівників, відповідальний за ТЕЦ спільно з помічником відповідального за ТЕЦ ухвалює рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної проблеми, узгоджуючи його з регіональним центром. Ухвалене рішення відповідальний за ТЕЦ фіксує в Kartі спостереження.

11. Якщо учасник виявив порушення процедури проведення НМТ, він має право до моменту виходу за межі ТЕЦ подати апеляційну заяву щодо порушення процедури проведення національного мультипредметного тесту.

ШАНОВНІ ПРАЦІВНИКИ ТЕЦ!
Дотримуйтеся вимог Регламенту
щодо процедури проведення НМТ!

