



СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

(незалежне тестування)

2026



2026

** Технологічна карта старшого інструктора
(інструктора)*

** (незалежне тестування)*



Увага! Старший інструктор виконує дії, позначені «*».

Інструктор виконує дії, позначені «**».

У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
09:15 – 09:25	Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, мобільним пристроєм, на якому встановлено (по змозі) застосунок Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – застосунок «Дія») та застосунок «Повітряна тривога», годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено ім'я та прізвище. Повідомити помічника відповідального за пункт тестування про наявність установленого та готового до використання застосунку «Дія» / неможливість використання на мобільному пристрої застосунку «Дія».

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
09:25 – 10:00	Узяти участь у нараді з працівниками пункту тестування, під час якої: переконатися в неушкодженості контейнера з аудиторними та адміністративним пакетами, що має відкрити відповідальний за пункт тестування; дізнатися назву посади в пункті тестування, номер та тип (стандартна, об'єднана) аудиторії, у якій буде працювати, та категорію учасників сертифікації (якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації);

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
09:25 – 10:00	отримати* Аудиторний список учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії (за потреби), Типову промову інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; отримати* аудиторний пакет; засвідчити* підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
09:25 – 10:00	Увага! У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації: 1) перевірити, щоб на кожному отриманому документі було зазначено одну й ту саму назву категорії учасників сертифікації, із якою має працювати відповідно до Списку працівників, та один і той самий номер аудиторії; 2) назва категорії учасників сертифікації, зазначена на аудиторному пакеті, має збігатися з назвою категорії учасників сертифікації в Аудиторному протоколі.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
09:25 – 10:00	Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку незалежного тестування. Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань тесту. Отримати інформацію про місцезнаходження укриття цивільного захисту (далі – укриття). Звірити час на годинниках

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
10:00 – 10:30	Перевірити готовність аудиторії до проведення незалежного тестування. Провітрити аудиторію. Розмістити** на (біля) входних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний(-і) список(-ки). Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення незалежного тестування. Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці цієї Технологічної карти. Наклеїти* на робочі місця учасників сертифікації індивідуальні паперові наліпки (з урахуванням схеми, за якою розміщено робочі місця учасників в аудиторії). Якщо пункт тестування функціонує в укритті – послідовність наклеювання індивідуальних паперових наліпок на робочі місця учасників узгодити з відповідальним за пункт тестування.

Схема 1

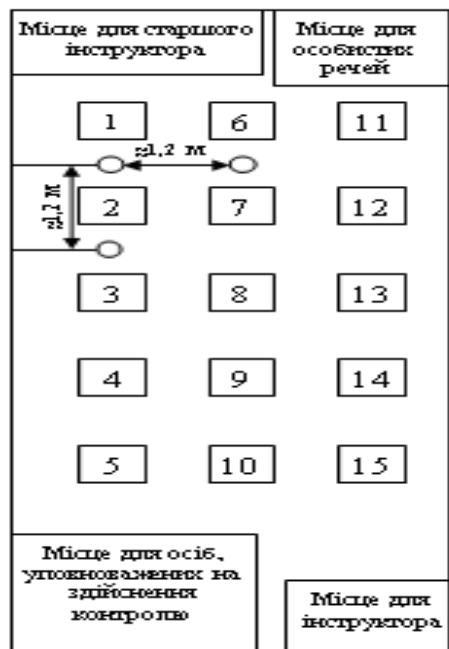


Схема 2

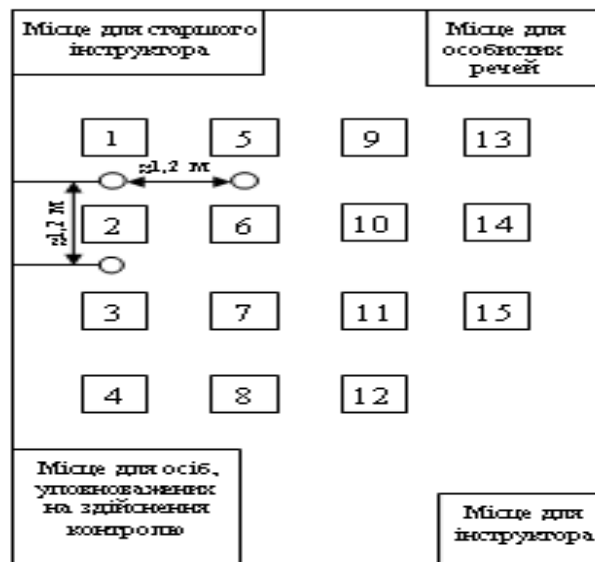
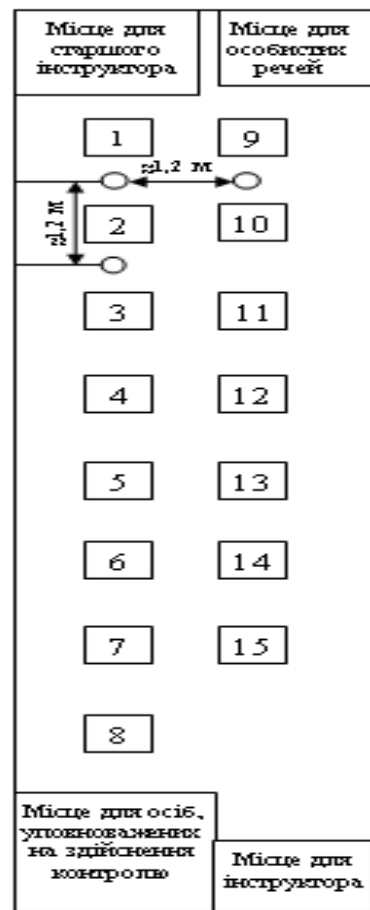


Схема 3



У разі оголошення повітряної тривоги всі матеріали залишити на робочому місці старшого інструктора

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
10:30 – 11:00	Організувати** відповідно до Аудиторного(-их) списку(-ів) вхід учасників сертифікації до аудиторії. Якщо учасник сертифікації пред'являє на вході до аудиторії документ, що посвідчує особу, відображений в застосунку «Дія» (далі – єДокумент), інструктор здійснює перевірку дійсності (валідацію) документа з використанням застосунку «Дія» (по змозі) шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). У застосунку з'явиться спливне вікно з підтвердженням даних єДокумента, що містяться в реєстрі, або буде зазначено про їх відсутність. Якщо в інструктора немає мобільного застосунку «Дія» – він має звернутися до чергового на поверсі для перевірки дійсності (валідації) єДокумента.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
10:30 – 11:00	Указати** кожному учаснику сертифікації робоче місце, номер якого зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці. Заборонено пересаджувати учасника сертифікації на інше місце! Запропонувати** учасникам сертифікації залишити компактно складені речі, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнені мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
10:30 – 11:00	Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці. <i>Учасників сертифікації, які прибули до аудиторії після 11:00 (час допуску не змінювали через повітряну тривогу), до участі в незалежному тестуванні не допускають. Ситуацію описують в Аудиторному протоколі та повідомляють відповідального за пункт тестування.</i>

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	Перевірити* явку та правильність розсадки учасників сертифікації, зачитуючи з Аудиторного протоколу номер робочого місця та прізвище й ім'я учасника сертифікації, засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі. Відмітити* відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника сертифікації» зазначити «Не з'явився / Не з'явилася»). Зробити** відмітки про відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному списку. Зачитати** учасникам сертифікації Типову промову інструктора. Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	Якщо через оголошення повітряної тривоги Типову промову зачитано не повністю – після її завершення зачитати Типову промову спочатку. Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет. Записати* в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником сертифікації). Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу. Продемонструвати* присутнім пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди). Перерахувати* бланки відповідей і зошити із завданнями тесту (далі – зошит). Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	У разі виявлення недостачі матеріалів незалежного тестування та виникнення нестандартних ситуацій за змоги вирішити ситуацію у спосіб, описаний у Орієнтовному переліку нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, в кінці цієї Технологічної карти. Наклеїти* одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі. Засвідчити* комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником сертифікації). Роздати* учасникам сертифікації бланки відповідей. У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, бланк(-и) відповідей залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	Наклеїти* штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей. Номер наліпки на штрихкоді має збігатися з номером робочого місця учасника сертифікації. <i>Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників сертифікації та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.</i> Роздати* учасникам сертифікації зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників сертифікації і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей. <i>У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності робочого(-их) місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, зошит(-и) залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях) учасника(-ів) сертифікації.</i>

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	<i>Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах незалежного тестування, потрібно (по змозі) виправити помилку: видати учаснику сертифікації матеріали незалежного тестування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника сертифікації.</i> Перевірити* бланки відповідей учасників сертифікації на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита. <i>Якщо учасник сертифікації неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замалювати такий номер і зазначити новий.</i>

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	Укласти* невикористовуваний(-і) бланк(-и) відповідей до відповідного(-их) зошита(-ів) і заклеїти* його (їх) наліпкою(-ами) зі штрихкодом(-ами) з номером(-ами) робочого(-их) місця (місць). Цей (ці) зошит(-и) залишити на столі(-ах) відсутнього(-іх) учасника(-ів) сертифікації та/або невикористовуваному(-их) робочому(-их) місці(-ях) до закінчення виконання завдань тесту. Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання завдань тесту, в Аудиторному протоколі – час початку виконання завдань тесту. <i>На виконання завдань тесту відведено 180 хв.</i>

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:00 – 11:30	Старшому інструктору та інструктору під час проведення незалежного тестування заборонено: ознайомлюватися із завданнями тесту; виносити матеріали незалежного тестування з аудиторії; користуватися мобільним телефоном / планшетом (окрім часу, відведеного на допуск учасників сертифікації до аудиторії**, та для отримання сповіщення про повітряну тривогу*), персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення незалежного тестування; відповідати на запитання учасників сертифікації щодо завдань тесту (коментувати їх); без поважної причини відволікати учасників сертифікації від виконання завдань тесту; без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію; надавати учасникам сертифікації будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (маркери, папір тощо)

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:30 – до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту	Оголосити* початок роботи над тестом. Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хв. Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками сертифікації незалежного тестування. Про виявлені порушення повідомляти* відповідального за пункт тестування. Погоджувати* вихід учасників сертифікації з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання завдань тесту. Стежити*, щоб учасник сертифікації, який бажає вийти з аудиторії, залишив на робочому столі бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит (якщо один з учасників сертифікації вже вийшов з аудиторії, інший учасник сертифікації зазвичай може вийти лише після його повернення).

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:30 – до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту	Час, який учасник сертифікації провів за межами аудиторії, не додавати до часу, відведеного для виконання завдань тесту. Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: вихід / повернення учасників сертифікації з/до аудиторії, порушення учасниками сертифікації процедури проходження незалежного тестування; нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії. Під час перевірки відповідальним за пункт тестування правильності розсадки учасників сертифікації попросити* учасників сертифікації не відволікатись і продовжувати виконання завдань тесту.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
11:30 – до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту	Якщо учасник сертифікації завершив роботу раніше визначеного часу (але не в числі трьох останніх учасників), він має здати старшому інструкторові бланк відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор укладає бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів незалежного тестування (далі – пакет із матеріалами незалежного тестування). Учасник сертифікації має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка відповідей. Після цього він може залишити аудиторію.

У день проведення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання завдань тесту	Повідомити* учасникам сертифікації час, що залишився до закінчення роботи над тестом. Попередити* учасників сертифікації про необхідність завершити заповнення бланків відповідей.

У день проведення незалежного тестування

Після завершення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
До 30 хв	Повідомити** учасників сертифікації про закінчення роботи над тестом. Попросити** учасників сертифікації згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл. Запросити* учасників сертифікації по одному підійти з бланками відповідей до стола інструкторів. Прийняти* від учасників сертифікації бланки відповідей. Учасники сертифікації в Аудиторному протоколі в колонці «Підпис учасника сертифікації» мають засвідчити підписом факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця. Викласти* з пакета з матеріалами незалежного тестування бланки відповідей, які учасники сертифікації здали до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту.

У день проведення незалежного тестування

Після завершення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
До 30 хв	Перерахувати* всі бланки відповідей, скласти їх у порядку зростання номерів на наліпках зі штрихкодами та вкласти* до пакета з матеріалами незалежного тестування. Зафіксувати* кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі. Зібрати** невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування. Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування і зазначити* їх кількість в Аудиторному протоколі. Укласти* до пакета з матеріалами незалежного тестування невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали незалежного тестування.

У день проведення незалежного тестування

Після завершення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
До 30 хв	Підписати Аудиторний протокол і вкласти* його до пакета з матеріалами незалежного тестування. Заклеїти* в присутності не менше трьох учасників сертифікації пакет із матеріалами незалежного тестування. Продемонструвати* пакет із матеріалами незалежного тестування присутнім учасникам сертифікації. Передати* відповідальному за пункт тестування пакет із матеріалами незалежного тестування. Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів. <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передавання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт тестування про завершення незалежного тестування в пункті.</i>

У день проведення незалежного тестування

Після завершення незалежного тестування

ЧАС	ДІЯ
До 30 хв	Повідомити* інструктора про завершення незалежного тестування в пункті тестування. Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування. Роздати учасникам сертифікації зошити, з якими вони працювали. Віддати* зошити, за якими не звернулися учасники сертифікації, відповідальному за пункт тестування. Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці.

У день проведення незалежного тестування

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<i>Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: __.</i>	<i>Початок виконання завдань тесту: ____:____.</i>
	<i>Повітряна тривога: з ____:____ до ____:____.</i> <i>Закінчення виконання завдань тесту: ____:____.</i>
	<i>Фактичний час (зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань тесту)</i>

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

До початку проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
1.	<i>До аудиторії для участі в незалежному тестуванні не з'явився жоден учасник сертифікації</i>	<i>Аудиторного пакета не відкривати. Передати заповнений Аудиторний протокол і неушкоджений аудиторний пакет відповідальному за пункт тестування та засвідчити цей факт підписом у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.</i>

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
2.	<i>В аудиторному пакеті кількість бланків відповідей та/або зошитів менша, ніж має бути / виявлено брак друку бланка відповідей та/або зошита, що унеможлиблює прочитання окремих фрагментів.</i>	<i>1. Якщо в аудиторії наявних бланків відповідей та/або зошитів (бланків відповідей та/або зошитів без браку друку) вистачає всім учасникам сертифікації – описати ситуацію, що склалася, на зворотному боці Аудиторного протоколу. Повідомити учаснику сертифікації про необхідність зазначення в бланку відповідей номера цього зошита.</i>

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
2.	<i>В аудиторному пакеті кількість бланків відповідей та/або зошитів менша, ніж має бути / виявлено брак друку бланка відповідей та/або зошита, що унеможлиблює прочитання окремих фрагментів.</i>	<i>2. Якщо в аудиторії немає бланка відповідей та/або зошита, що може бути виданий учаснику сертифікації, – повідомити відповідального за пункт тестування, отримати від нього невикористовуваний бланк відповідей та/або зошит з іншої аудиторії, переконатися, що бланк відповідей та/або зошит відповідає категорії учасників сертифікації, які проходять незалежне тестування в аудиторії. В обох випадках зробити запис на зворотному боці Аудиторного протоколу.</i>

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
3.	Відповідальний за пункт тестування взяв бланк відповідей / зошит відсутнього учасника сертифікації / невикористований в аудиторії для учасника сертифікації іншої аудиторії.	<i>Зробити запис на зворотному боці Аудиторного протоколу.</i>

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
4.	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований.	Використати запасний рядок зі штрихкодом під номером 16, про що зробити запис в Аудиторному протоколі.
5.	Під час кодування бланків відповідей штрихкод наклеєно у перевернутому вигляді або нерівно.	Залишити як є, не переклеювати. Зафіксувати цей факт на зворотному боці Аудиторного протоколу.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
6.	Під час кодування бланків відповідей було заковано невикористовувані бланки відповідей та/або бланки відповідей відсутніх учасників сертифікації.	Невикористовувані бланки відповідей та/або бланки відповідей відсутніх учасників сертифікації укласти до відповідних зошитів із завданнями та залишити на відповідних робочих місцях.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
7.	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення матеріалів незалежного тестування.	Отримати у відповідального за пункт тестування паперовий конверт формату А4, укласти до нього матеріали незалежного тестування, на місцях його заклеювання поставити підпис (разом із трьома учасниками сертифікації з числа присутніх) .

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
8.	На пакеті для відправлення матеріалів незалежного тестування не зазначено назви категорії учасників сертифікації .	Зазначити назву категорії учасників сертифікації.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
9.	Учасник сертифікації після завершення повітряної тривоги не повернувся до аудиторії / не завершивши виконання сертифікаційної роботи і залишивши бланк відповідей на робочому столі, вийшов з аудиторії та не повернувся.	Повідомити відповідального за пункт тестування. Помістити бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів, описати ситуацію на зворотному боці Аудиторного протоколу та зазначити «Укладено» у графі «Підпис учасника сертифікації».

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
10.	Відключення електроенергії під час проведення незалежного тестування.	Якщо освітлення приміщення достатнє для продовження незалежного тестування – процедури не призупиняють. Якщо через недостатнє освітлення немає змоги продовжувати роботу – зафіксувати на дошці час вимкнення електроенергії, повідомити відповідального за пункт тестування.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
10.	Відключення електроенергії під час проведення незалежного тестування.	Після увімкнення електроенергії продовжити роботу. Зафіксувати на дошці час увімкнення електроенергії. Час, на який було призупинено роботу, додати до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Ситуацію описати на зворотному боці Аудиторного протоколу.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Під час проведення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
11.	Учасники сертифікації в укритті цивільного захисту під час повітряної тривоги протягом часу, відведеного на проходження тесту, спілкувалися між собою щодо змісту завдань тесту.	Інформувати про це відповідального за пункт тестування.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Після завершення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
12.	В Аудиторному протоколі учасник сертифікації поставив підпис навпроти прізвища іншої особи.	В Аудиторному протоколі учасник сертифікації, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має також поставити підпис навпроти свого прізвища. Учасник сертифікації, у графі якого вже стоїть чужий підпис, має поставити свій підпис через скісну риску. Ситуацію описати на зворотному боці Аудиторного протоколу.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Після завершення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
13.	Аудиторний протокол без відмітки про кількість бланків відповідей тощо та/або підписів інструкторів було вкладено до пакета для відправлення матеріалів.	Пакета не відкривати. Повідомити відповідального за пункт тестування.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення
незалежного тестування, та способи їх вирішення***

Після завершення незалежного тестування

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
14.	Після заклеювання пакета з матеріалами незалежного тестування виявилось, що до нього не вкладено Аудиторного протоколу	Пакета не відкривати. Повідомити відповідального за пункт тестування та передати йому Аудиторний протокол та пакет із матеріалами незалежного тестування.

* Про виникнення під час проведення незалежного тестування інших нестандартних ситуацій повідомляти відповідального за пункт тестування.

Дякуємо за увагу!

Бажаємо успіху!

