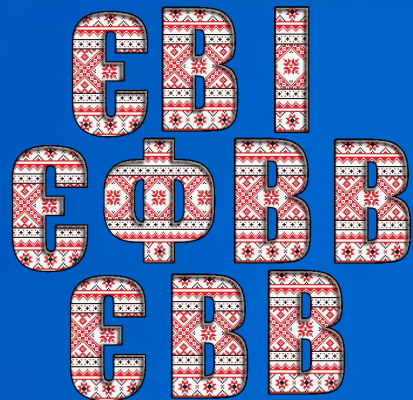
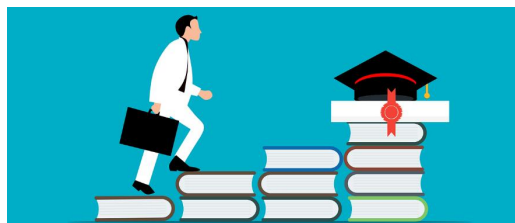




Вступні випробування



Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)





Важливо! На складання:

- єдиного вступного іспиту (далі – ЄВІ) відведено **120 хв**,*
- єдиного фахового вступного випробування (далі – ЄФВВ) – **180 хв**,*
- єдиного вступного випробування з методології наукових досліджень (далі – ЄВВ) – **150 хв**.*

Особам з особливими освітніми потребами, яким надають додатковий час для проходження тесту,

- ❖ на складання ЄВІ відведено **150 хв**,*
- ❖ на проходження ЄФВВ – **210 хв**,*
- ❖ ЄВВ – **180 хв**.*

*Початок проведення вступного випробування
під час першої зміни – 10:00, другої – 15:00.*



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

Інструктор виконує дії, позначені «**».

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

В аудиторії, де здійснюють переклад українською жестовою мовою, Типову промову інструктора читає старший інструктор, а інструктор, який є перекладачем жестової мови, виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою.

Для виконання дій, позначених «^», старший інструктор має скористатися інструкцією щодо роботи в програмному засобі, з використанням якого буде проведено вступні випробування (далі – платформа).



До початку проведення вступного випробування

09:00 – 09:10 (перша зміна);
14:00 – 14:10 (друга зміна)

Прибути до пункту тестування з:

- документом, що посвідчує особу,
- годинником,
- ручкою,
- ножицями,
- бейджем, на якому зазначено:
 - ✓ прізвище,
 - ✓ ім'я,
 - ✓ по батькові (за наявності).





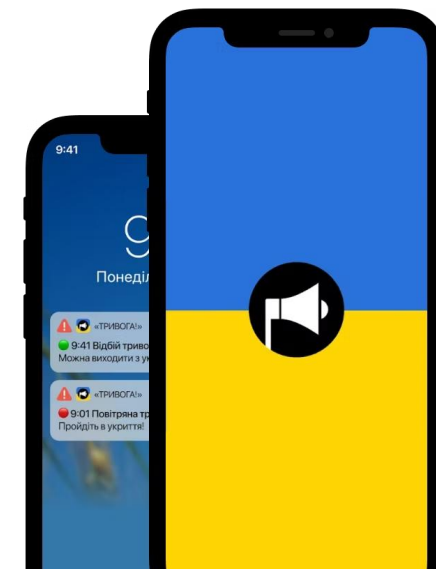
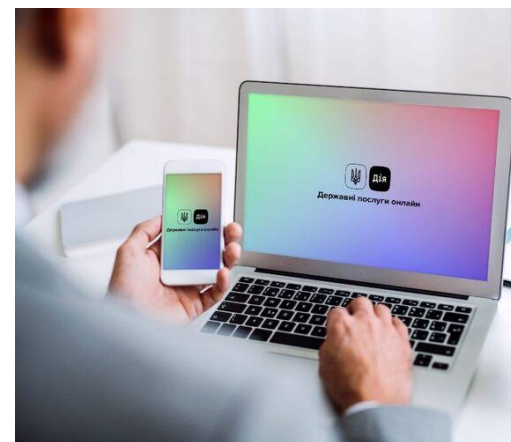
До початку проведення вступного випробування

09:00 – 09:10 (перша зміна);

14:00 – 14:10 (друга зміна)

Установити застосунок Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – застосунок **Дія**) на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання, та пройти електронну автентифікацію в ньому.

Установити на мобільний пристрій застосунок «Повітряна тривога» і налаштувати його для отримання сповіщень про повітряну тривогу в регіоні / населеному пункті функціонування пункту тестування





До початку проведення вступного випробування

09:10 – 09:30 (перша зміна);

14:10 – 14:30 (друга зміна)

Узяти участь у нараді з працівниками, під час якої:

- дізнатися номер аудиторії, у якій потрібно буде працювати;
- отримати*:
 - ✓ логін та пароль доступу до платформи,
 - ✓ Аудиторний список учасників (далі – Аудиторний список),
 - ✓ Аудиторний протокол проведення тестування (далі – Аудиторний протокол),
 - ✓ індивідуальні картки учасників тестування (далі – індивідуальні картки учасників),
 - ✓ Аркуші для записів результатів роботи над тестом, аркуші паперу для власних записів (далі – чернетка),
 - ✓ інструкцію щодо роботи на платформі;
- дізнатися про місцезнаходження укриття цивільного захисту (далі – укриття);
- отримати інформацію про проведення відеомоніторингу / відеоспостереження в пункті тестування / аудиторіях (у разі проведення відеомоніторингу / відеоспостереження);
- звірити час на годинниках



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);

14:30 – 15:00 (друга зміна)

Перевірити готовність аудиторії до проведення вступного випробування.

^Відкрити* на своєму робочому персональному комп'ютері (*далі – ПК*) сторінку доступу до платформи.

^Увести* логін та пароль і **увійти*** до особистого кабінету (*у разі потреби звернутися до помічника відповідального за пункт тестування*).

Перевірити*, чи збігаються прізвища, імена по батькові (за наявності) вступників в електронній та паперовій формах Аудиторного протоколу (*у разі виявлення розбіжностей звернутися до відповідального за пункт тестування*).

Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення вступного випробування.

Розмістити** на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список.



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);

14:30 – 15:00 (друга зміна)

Перевірити, щоб номери робочих місць вступників, зазначені в Аудиторному протоколі, збігалися з номерами робочих місць в аудиторії

Покласти** на робоче місце кожного вступника по одному аркушу паперу для використання його як чернетки (*решту аркушів залишити на своєму робочому столі*).

Підготувати* (розрізати) індивідуальні картки учасників.

Переконатися*, що на ПК кожного вступника відкрита сторінка доступу до платформи.

Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід вступників до аудиторії, ідентифікуючи їх за наданими Екзаменаційними листками та документами, що посвідчують особу.



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);

14:30 – 15:00 (друга зміна)

Увага! Потрібно зіставити зовнішність вступника із зображенням на фотокартках у документі, що посвідчує особу, та Екзаменаційному листку, а також прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) в Екзаменаційному листку й документі, що посвідчує особу.

Якщо вступник пред'являє на вході до аудиторії документ, відображений у застосунку Дія – потрібно здійснити перевірку дійсності (валідацію) документа з використанням застосунку Дія шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). У застосунку Дія з'явиться спливне вікно з підтвердженням даних документа, що містяться в реєстрі, або буде зазначено про їх відсутність.

Якщо документ, що посвідчує особу, оформлено іноземною мовою – разом із ним вступник має пред'явити нотаріально засвідчений переклад українською мовою цього документа.



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);
14:30 – 15:00 (друга зміна)

Наголосити**, що технічні засоби, мобільні телефони слід вимкнути до того, як залишити їх у спеціально відведеному місці.

Попросити** вступників покласти на своєму робочому місці документ, що посвідчує особу.

Попросити** кожного вступника залишити компактно складені речі, не передбачені процедурою проведення вступного випробування, **у відведеному для цього місці в аудиторії:**

- ✓ верхній одяг,
- ✓ парасольки,
- ✓ сумки,
- ✓ книжки,
- ✓ калькулятори,
- ✓ вимкнуті 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),.



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);

14:30 – 15:00 (друга зміна)

Указати* кожному вступнику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі. Після того як вступник зайняв робоче місце, **надати*** йому індивідуальну картку учасника, **запитати***, чи його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) зазначено на ній, і **попросити***:

- увести на сторінці доступу логін і пароль, зазначені в індивідуальній картці учасника;
- увійти на персональну сторінку
- та уважно перевірити, чи його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) зазначено у верхньому правому куті екрана монітора.

Увага! *Старший інструктор має переконатися, що на екрані монітора зазначено прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) саме цього вступника;*



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);

14:30 – 15:00 (друга зміна)

- ознайомитися з правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування та інструкцією щодо роботи на платформі;
- вибрати своє прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) із запропонованих варіантів;
- підтвердити факт ознайомлення з правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, натиснувши на кнопку **«З правилами та правами ознайомився / ознайомилася»**.

Увага! Кнопка «З правилами та правами ознайомився / ознайомилася» буде неактивна протягом перших 60 с від початку ознайомлення з правилами та правами;

- переконатися, що на екрані зазначено його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника, зазначені на індивідуальній картці і на його персональній сторінці на екрані монітора.

Старший інструктор має перевірити, чи збігаються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника, зазначені на індивідуальній картці і на його персональній сторінці на екрані монітора.



До початку проведення вступного випробування

09:30 – 10:00 (перша зміна);

14:30 – 15:00 (друга зміна)

Увага!

Після введення вступниками логінів і паролів старший інструктор має одразу зібрати індивідуальні картки учасників і зберігати їх на своєму робочому місці лицьовою стороною донизу до завершення вступного випробування



До початку проведення вступного випробування

10:00 – 10:10 (перша зміна);

15:00 – 15:10 (друга зміна)

***Увага!** До початку виконання завдань вступниками може бути оголошено технологічну перерву для здійснення контролю за дотриманням процедури проходження вступного випробування за допомогою металодетектора.*

Попередити* вступників про здійснення контролю за допомогою металодетектора за вимогою заборони мати при собі та/або на своєму робочому місці:

- засоби зв'язку,
- пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації,
- а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв (*далі – контроль з використанням металодетектора*) (якщо відповідальний за пункт тестування під час наради повідомив про це).



До початку проведення вступного випробування

10:00 – 10:10 (перша зміна);

15:00 – 15:10 (друга зміна)

Перевірити* явку вступників, зачитавши список в Аудиторному протоколі.

Увага! Після 10:00 (15:00) допуск вступників до аудиторії припинити.

Відмітити* відсутніх вступників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився / Не з'явилася»).

Відмітити** відсутніх вступників в Аудиторному списку.

^Вибрати* в особистому кабінеті на платформі сесію та зміну вступного випробування, що відповідають даті та зміні проведення вступного випробування, і **натиснути** на кнопку «Перейти до тесту».

^Натиснути* в особистому кабінеті на платформі на кнопку «Початок тестування» (якщо відповідальний за пункт тестування під час наради повідомив про здійснення контролю за допомогою металодетектора – розпочинати на платформі тестування можна лише після проведення контролю в аудиторії).

Якщо кнопка неактивна – ^оновити сторінку й зачекати, коли відповідальний за пункт тестування натисне на кнопку «Початок тестування» у своєму особистому кабінеті.



До початку проведення вступного випробування

10:00 – 10:10 (перша зміна);

15:00 – 15:10 (друга зміна)

Прочитати** вступникам Типову промову інструктора (*текст, надрукований у Типовій промові інструктора курсивом, читати вступникам не потрібно*).



Увага! Якщо через оголошення повітряної тривоги Типову промову інструктора зачитано не повністю, після завершення повітряної тривоги потрібно зачитати її спочатку.

Допомогти* вступникам відрегулювати кут нахилу монітора на робочому місці (*за потреби*).

Повідомити* код доступу та **записати*** його на дошці (код доступу відображено на платформі у вкладці **«Сесія»** після натискання на кнопку **«Перейти до тесту»**)



Під час проведення вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 – до завершення ВВ (друга зміна)

Переконатися*, що всі вступники натиснули на кнопку «Розпочати роботу над тестом» та ввели код доступу.
Допомогти* вступникам оновити сторінку на платформі (за потреби).

Для цього потрібно порадити вступнику натиснути на зображення круглої стрілки в пошуковому рядку або клавішу «F5» на клавіатурі ПК. Якщо оновлення не відбулося – попросити вступника зачекати кілька хвилин і спробувати ще раз.

Перевірити* в особистому кабінеті, чи розпочато відлік часу, відведений на виконання завдань, навпроти прізвища кожного присутнього в аудиторії вступника.

Увага! *Якщо відображено, що розпочато роботу відсутнього в аудиторії вступника – переконатися, що не здійснено помилкової авторизації. У разі помилкової авторизації в електронній формі Аудиторного протоколу навпроти прізвища такого вступника в колонці «Присутність» ^установити «Помилкова авторизація», у колонці «Статус» – «Не завершено виконання роботи» та ^вибрати з переліку причину «Помилкова авторизація». Ситуацію описати на зворотному боці Аудиторного протоколу, повідомити про ситуацію, що склалася, відповідального за пункт тестування*



Під час проведення вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 – до завершення ВВ (друга зміна)

Переконатися*, що вступникам, які потребують створення особливої (спеціальної) умови з наданням додаткового часу, **додано час 30 хв** (якщо не додано – повідомити відповідальному за пункт тестування).

Здійснювати візуальний контроль за роботою вступників:

- стежити** за роботою вступників на екранах моніторів їхніх ПК;
- пильнувати**, щоб вступники не відкривали не передбачених процедурою тестування вкладок;
- спостерігати** за тим, як часто вступники клікають маніпуляторами, використовують клавіатуру.

Увага! Старший інструктор має тримати в полі зору вступника, який часто використовує в роботі клавіатуру, та зробити зауваження, якщо він намагається відкрити / відкрив не передбачені процедурою тестування вкладки. Якщо вступник не реагує на зауваження – зробити фото екрана монітора, на якому відкрита не передбачена процедурою тестування вкладка, і повідомити про це відповідального за пункт тестування.

Здійснювати контроль за процедурою проходження вступниками вступного випробування. Про виявлені порушення **повідомляти*** відповідальному за пункт тестування.



Під час проведення вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 – до завершення ВВ (друга зміна)

Фіксувати* в Аудиторному протоколі інформацію про порушення вступниками процедури проходження вступного випробування, нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

Надавати** вступникам додатково чисті аркуші паперу для чернеток (за потреби).

Під час вступного випробування вступники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань тесту.

Якщо вступнику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі чернетку (якщо вступник вийшов з аудиторії, інший вступник зазвичай може вийти після його повернення).

Час, який вступник провів за межами аудиторії, йому не додають до часу, відведеного для проходження тесту.

Фіксувати* в Аудиторному протоколі у відповідній графі час повернення чернетки.

Якщо вступник ***завершив проходження тесту раніше визначеного часу***, він має натиснути на кнопку **«Завершити роботу над тестом»**, здати чернетку, поставити підпис в Аудиторному протоколі й залишити аудиторію.



Під час проведення вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 – до завершення ВВ (друга зміна)

Старшому інструктору та інструктору під час проведення вступного випробування заборонено:

- ознайомлюватися зі змістом завдань вступного випробування;*
- користуватися мобільними телефонами (окрім для отримання сповіщення про повітряну тривогу), друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення тестування;*
- відповідати на запитання вступників щодо змісту завдань тесту (коментувати їх);*
- без поважної причини відволікати вступників від виконання завдань тесту;*
- без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію;*
- надавати вступникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення вступного випробування.*



Під час проведення вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 – до завершення ВВ (друга зміна)

Звернутися* до вступників (за 2–3 хв до орієнтовного часу завершення тестування):

Увага! Час тестування спливає. Після завершення тестування по одному підійдіть до мого столу, здайте чернетку й поставте підпис в Аудиторному протоколі.

В аудиторії є вступники, яким відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, додається додатковий час (30 хв) для виконання тестових завдань. Ці вступники можуть продовжити роботу над завданнями до завершення відліку часу на платформі.

(Цей абзац читати у разі присутності таких вступників в аудиторії).



Під час проведення вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 – до завершення ВВ (друга зміна)

Надати* на прохання вступників (*після завершення часу, відведеного на виконання завдань*) аркуші для записів результатів роботи над тестом.

^Заповнити* електронну форму Аудиторного протоколу в особистому кабінеті.

^Перевірити*, чи всі вступники вийшли із платформи (*якщо ні – зробити це за них*).

^Натиснути* в особистому кабінеті на кнопку **«Вийти»**



Після завершення вступного випробування

20 хвилин

Передати* Аудиторні протоколи, чернетки, індивідуальні картки учасників відповідальному за пункт тестування.

Узяти участь* у заповненні Карти спостереження за процедурою проведення тестування *(два старші інструктори, які передали матеріали відповідальному за пункт тестування останніми)*.

Передати* аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування.

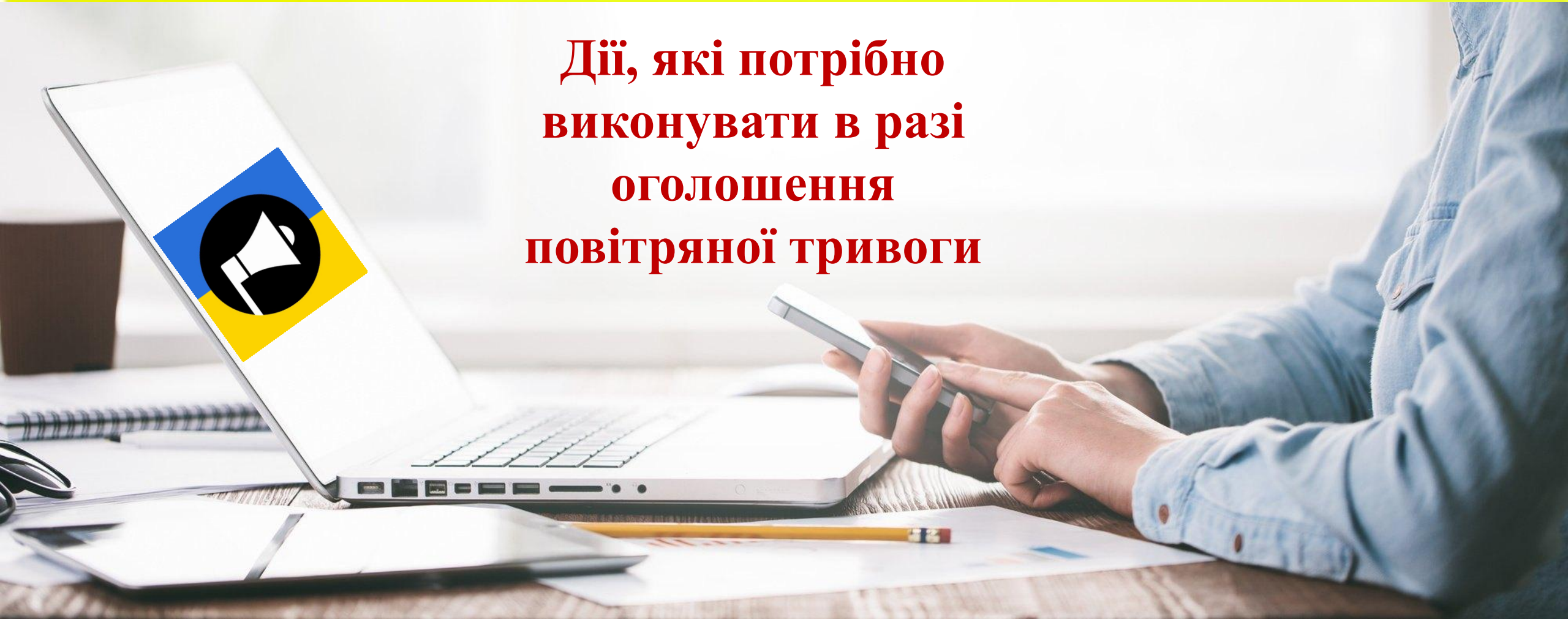
Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці.



Вступні випробування



**Дії, які потрібно
виконувати в разі
оголошення
повітряної тривоги**





Вступні випробування



Під час оголошення повітряної тривоги

1	Під час наради	Пройти в укриття і продовжити брати участь у нараді з працівниками пункту тестування. Якщо матеріали пункту тестування вже отримано — залишити їх на столі в кімнаті, де відбувалася нарада
2	Після наради, але до початку допуску вступників до ПТ	Пройти до укриття. Матеріали пункту тестування залишити на столі старшого інструктора



Під час оголошення повітряної тривоги

3

Під час / після допуску вступників до пункту тестування / до аудиторій / під час виконання вступниками завдань тесту

- Повідомити*** вступників про оголошену повітряну тривогу;
- організувати й контролювати** перехід вступників з аудиторії та пункту тестування до укриття;
- пройти** до укриття разом із вступниками.

Важливо! Під час повітряної тривоги **забороняти** вступникам спілкуватися щодо змісту завдань тесту, користуватися мобільними телефонами, іншими електронними пристроями, друкованими, рукописними матеріалами



Вступні випробування



Під час оголошення повітряної тривоги

- | | |
|---|---|
| <p>4 Менше ніж за 15 хв до завершення тестування</p> | <p>Повідомити* вступникам одразу після надходження сигналу в застосунку «Повітряна тривога»:</p> <p><i>Увага! Оголошено повітряну тривогу. До завершення тестування залишилося орієнтовно ____ хв. Якщо повітряна тривога буде тривати довше ніж 1 год (під час проведення ЄФВВ) / 1 год 45 хв (під час проведення ЄВІ, ЄВВ) (2 год 30 хв для пунктів тестування, у яких вступне випробування проводять в одну зміну), тестування продовжено не буде. Ви матимете право взяти участь у вступному випробуванні під час додаткової сесії. Якщо ж ви впевнені, що роботу над тестом закінчили, – збережіть надані вами відповіді та натисніть на кнопку «Завершити роботу над тестом».</i></p> |
|---|---|

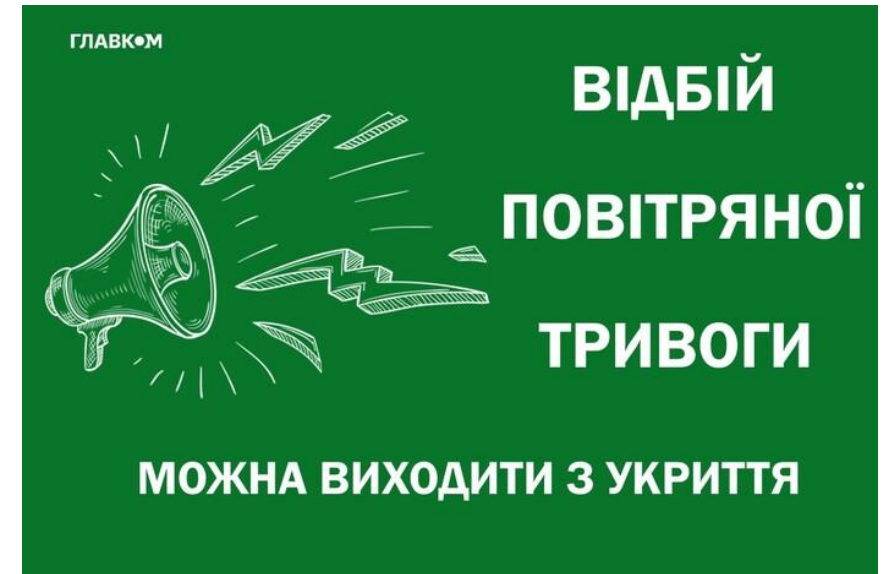


Після скасування повітряної тривоги

5

Якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано **під час допуску вступників до аудиторії**

- Організувати й контролювати перехід вступників з укриття до аудиторії;
- здійснити** повторно допуск вступників до аудиторії;
- продовжити виконувати функційні обов'язки





Після скасування повітряної тривоги

6

Якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано **під час виконання вступниками завдань тесту**

- Організувати й контролювати** перехід вступників з укриття до аудиторії;
- нагадати**** вступникам, що потрібно вимкнути телефони й залишити їх та речі, не передбачені процедурою проведення вступного випробування, у відведеному для цього місці в аудиторії;
- переконатися***, що всі вступники повернулися до аудиторії;
- повідомити*** вступників про продовження виконання завдань тесту.

Якщо вступники повідомляють, що продовжити роботу неможливо, – попросити їх зачекати і натиснути на кнопку повторно через 2–3 хв, про неправильний відлік часу – повідомити відповідального за пункт тестування;

- зафіксувати*** в Аудиторному протоколі час початку повітряної тривоги та час відновлення роботи після її завершення;
- повідомити*** відповідального за пункт тестування про вступників, які не повернулися до аудиторії (за наявності);
- продовжити** виконувати функційні обов'язки



Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути в пункті тестування під час
проведення вступних випробувань*

2026



Під час допуску до
пункту тестування

ВВ

2026



НС № 1. Вступник пред'явив документ із використанням застосунку Дія, але перевірити дійсність (валідацію) документа неможливо через відсутність застосунку на мобільному пристрої / планшеті старшого інструктора / інструктора

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Інструктор має звернутися до відповідального за пункт тестування або чергового

НС № 2. Старший інструктор / вступник не може увійти на платформу

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Перевірити** правильність введення логіна та пароля.
- Звернутися** до помічника відповідального за пункт тестування (за потреби)



НС № 3. До аудиторії не з'явився жоден вступник

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити** відповідальному за пункт тестування.
- Зробити відмітки:
 - ✓ в електронній формі Аудиторного протоколу на платформі,
 - ✓ описати ситуацію в Аудиторному протоколі т
 - ✓ а передати його відповідальному за пункт тестування.
- Робочим часом** працівників аудиторії є фактичний час їх роботи в пункті тестування

ПІД ЧАС
ПРОВЕДЕННЯ
ВСТУПНОГО
ВИПРОБУВАННЯ

ВВ

2026



НС № 4. Не працює ПК на робочому місці вступника

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

1. **Якщо в аудиторії є вільне місце** або місце з резервним ПК – запропонувати вступнику перейти на інше робоче місце, зафіксувати час, витрачений на вирішення ситуації. Вступник має повторно увійти за допомогою логіна та пароля на платформу і продовжити роботу.

Про ситуацію, що виникла, та час, витрачений на пересадження вступника, повідомити відповідального за пункт тестування. **Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі.

2. **Якщо в аудиторії таких місць немає** – повідомити відповідальному за пункт тестування та помічнику відповідального за ПТ. Зафіксувати час, коли виникла ситуація, повідомити його відповідальному за ПТ. Отримати інформацію від відповідального за пункт тестування про номер аудиторії, у якій вступник продовжив виконання завдань.

Після завершення часу, відведеного на роботу над завданнями, погодити з відповідальним за ПТ внесення інформації про присутність / відсутність цього вступника, а також про перебіг виконання ним завдань в електронну форму Аудиторного протоколу.

У паперовій формі Аудиторного протоколу **описати ситуацію**, навпроти прізвища вступника у графі «Підпис учасника» зробити запис **«Аудиторія №_»** і зазначити номер.

Чернетку вступник має повернути старшому інструктору тієї аудиторії, у якій він завершив виконання завдань



НС № 5. Установлено, що вступник помилково авторизувався за логіном відсутнього в аудиторії вступника

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити відповідальному за пункт тестування.
- Переконатися, що вступник не з'явився для проходження вступного випробування.
- Описати ситуацію в Аудиторному протоколі.

В електронній формі Аудиторного протоколу навпроти прізвища цього вступника:

- ✓ в колонці «Присутність» установити «Помилкова авторизація»,
- ✓ у колонці «Статус» – «Не завершено виконання роботи»
- ✓ і вибрати з переліку причину «Помилкова авторизація»



НС № 6. Вступник повідомив, що після входу на персональну сторінку його прізвища, імені, по батькові (за наявності) серед запропонованих варіантів немає

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Перевірити**, чи його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) зазначено на індивідуальній картці, яку йому видано.
- Якщо індивідуальну карту було видано помилково** – надати вступнику індивідуальну карту, на якій зазначено його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та попросити його ввести логін і пароль.
- Якщо вступник, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) якого зазначено на помилково виданій індивідуальній картці, не з'явився** для проходження вступного випробування – виконати дії, зазначені в пункті 5 цього Орієнтовного переліку.
- Якщо вступник, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) якого зазначено на помилково виданій індивідуальній картці, присутній в аудиторії – **перевірити**, чи його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) зазначено на виданій йому індивідуальній картці, **надати йому** індивідуальну карту з його прізвищем, ім'ям, по батькові (за наявності), **попросити його ввести логін і пароль та вибрати своє прізвище**, ім'я, по батькові (за наявності) із запропонованих варіантів.**
- Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі.
- Повідомити** відповідальному за пункт тестування



НС № 7. Після уведення коду доступу на персональній сторінці вступники не можуть розпочати роботи над тестом

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Переконатися, що вступникам повідомлено правильний код доступу, і перевірити, чи немає помилок у його записі. Якщо доступу до завдань немає – звернутися до відповідального за пункт тестування

НС № 8. Немає доступу до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії під час проходження тестування

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Зафіксувати час**, із якого немає доступу до мережі Інтернет / відключено електроенергію, і повідомити відповідальному за пункт тестування.
- Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі.
- Якщо через довготривалу перерву** (довше ніж 1 год (під час проведення ЄФВВ) / 1 год 45 хв (під час проведення ЄВІ, ЄВВ)) (окрім ПТ, у яких вступні випробування проводять в одну зміну, але за умови, що перерва тривала не більше ніж 2 год 30 хв)) відповідальний за ПТ повідомив про неможливість проведення вступного випробування в ПТ – в електронній формі Аудиторного протоколу встановити вступникам статус **«Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку відповідну причину



НС № 9. Виникла ситуація, через яку продовжити тестування в пункті тестування неможливо

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

У разі припинення проведення тестування в пункті тестування виконати такі дії:

- 1) допомогти відповідальному за пункт тестування роздати вступникам бланки заяви щодо участі в додатковій сесії. Якщо подати заяву через відповідального за пункт тестування виявили бажання більше 3 вступників – їм можна надати бланк колективної заяви щодо участі в додатковій сесії;**
- 2) зібрати подані вступниками заяви щодо участі в додатковій сесії та передати їх відповідальному за пункт тестування;**
- 3) зробити відмітки в електронній і паперовій формах Аудиторного протоколу. В електронній формі Аудиторного протоколу встановити вступникам статус «Не завершено виконання роботи» і вибрати з переліку причину.**
Якщо увійти на платформу на своєму робочому місці немає змоги – отримати у відповідального за пункт тестування логін і пароль для доступу до платформи, увійти до особистого кабінету на мобільному пристрої / планшеті відповідального за пункт тестування або пристрої, що має підключення до мережі Інтернет;
- 4) здати відповідальному за пункт тестування Аудиторний протокол**



НС № 10. Вступник після оголошення повітряної тривоги не завершив роботи над тестом і випадково натиснув на кнопку «Завершити роботу над тестом». Після завершення повітряної тривоги роботу вступника заблоковано

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити відповідальному за пункт тестування.
- Якщо відповідальний за пункт тестування повідомив про **можливість продовження** вступником роботи – надати такому вступнику його логін і пароль.
- Якщо продовження вступником роботи неможливе** – в електронній формі Аудиторного протоколу встановити такому вступнику статус «Не завершено виконання роботи» і вибрати з переліку причину «Повітряна тривога».
- В обох випадках описати ситуацію** в Аудиторному протоколі



НС № 11. Вступник під час повітряної тривоги дуже хвилюється і просить дозволу зателефонувати родині

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Інформувати про це відповідального за пункт тестування

НС № 12. Повітряна тривога тривала довше ніж 1 год (під час проведення ЄФВВ) / 1 год 45 хв (під час проведення ЄВІ, ЄВВ) (2 год 30 хв у пунктах тестування, у яких вступне випробування проводять в одну зміну)

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Якщо відповідальний за пункт тестування **повідомив про припинення проведення вступного випробування в пункті тестування** – виконати дії, зазначені в пункті 9 цього Орієнтовного переліку



НС № 13. Вступник в аудиторії потребує домедичної / екстреної медичної допомоги

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити** відповідальному за пункт тестування. Зафіксувати час, протягом якого вступник був відсутній в аудиторії.
- Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі.
- Якщо вступник через стан здоров'я не може продовжити роботи над тестом – в Аудиторному протоколі навпроти його прізвища у графі «Підпис учасника» зазначити **«Не завершено»**.
- В електронній формі Аудиторного протоколу встановити вступнику статус **«Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку причину **«Погіршення стану здоров'я»**



НС № 14. Вступник повідомив, що не може розпочати та завершити виконання тестових завдань через свій психоемоційний стан або погіршення самопочуття (після масованих обстрілів та довготривалих повітряних тривог у ніч перед тестуванням у регіоні, де проводять вступне випробування)

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Нагадати вступнику**, що для участі в додатковій сесії потрібно подати відповідну заяву до моменту виходу з пункту тестування через відповідального за пункт тестування або самостійно протягом трьох календарних днів.
- Повідомити** відповідальному за пункт тестування.
- В Аудиторному протоколі навпроти прізвища вступника у графі **«Підпис учасника»** зазначити **«Не завершено»**.
- В електронній формі Аудиторного протоколу встановити йому статус **«Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку причину **«Погіршення стану здоров'я»**



НС № 15. Вступник відмовляється проходити контроль з використанням металодетектора або показати, на що спрацював металодетектор (крім вступників, яким встановлено електрокардіостимулятор або інший електронний імплантат чи пристрій)

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Якщо вступник незважаючи на повідомлення відповідального за пункт тестування про анулювання результату вступного випробування **все одно відмовляється від контролю з використанням металодетектора або не бажає показати, на що спрацював металодетектор**, – узяти участь у складанні Акта про порушення вступником процедури проходження тестування (далі – Акт про порушення) у зв'язку з невиконання вступником вказівок і вимог працівників пункту тестування щодо процедури проходження вступних випробувань.
- Вступник має **поставити підпис** в Аудиторному протоколі та Акті про порушення й залишити пункт тестування.
- Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі. В електронній формі Аудиторного протоколу встановити вступнику статус **«Не завершено виконання роботи»** та вибрати з переліку причину **«Порушення процедури»**.



НС № 16.

Вступник має предмети / речовини, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я людини, або в період часу, відведеного на тестування, має при собі / на своєму робочому місці заборонені технічні засоби, пристрої, друковані / рукописні матеріали

Вступник псує майно закладу, у приміщенні якого розміщено ПТ, чи майно осіб, які перебувають у пункті тестування, або використовує в ПТ до початку / після завершення часу, відведеного на тестування, заборонені технічні засоби, пристрої, друковані / рукописні матеріали

Вступник спілкується з іншим(-ими) вступником(-ами) під час виконання екзаменаційної роботи та/або отримує від нього (них) чи передає йому (їм) інформацію або матеріальний(-і) носій(-і) інформації під час виконання екзаменаційної роботи

Вступник копіює (перепишує) завдання екзаменаційної роботи / виніс за межі аудиторії надані працівниками пункту аркуші паперу для власних записів та інші матеріали вступних випробувань

Вступник заважає іншим вступникам виконувати екзаменаційну роботу

Вступник використовує засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації під час перерви для перебування в укритті



НС № 16.

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити відповідальному за пункт тестування. У разі ухвалення рішення про припинення виконання роботи вступником в електронній формі Аудиторного протоколу встановити такому вступнику статус **«Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку причину **«Порушення процедури»**.
- Ситуацію описати в Аудиторному протоколі та взяти участь у складенні Акта про порушення.
- Вступник має **поставити підпис** в Аудиторному протоколі й Акті про порушення й **залишити пункт тестування**



НС № 17. Вступник намагається відкрити / відкрив не передбачені процедурою тестування вкладки

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Зробити вступнику зауваження.
- Якщо вступник не реагує –
- зробити фото екрана монітора, на якому відкрита не передбачена процедурою тестування вкладка,
- і повідомити відповідальному за пункт тестування.
- У разі ухвалення рішення про припинення виконання роботи вступником в електронній формі Аудиторного протоколу **встановити такому вступнику статус «Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку причину **«Порушення процедури»**.
- Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі і взяти участь у складенні Акта про порушення



НС № 18. Вступник після завершення повітряної тривоги не повернувся до пункту тестування і не повідомив, що не бажає продовжувати виконання завдань тесту

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити відповідальному за пункт тестування.
- В Аудиторному протоколі навпроти прізвища вступника у графі **«Підпис вступника»** зазначити **«Не завершено»** й описати ситуацію.
- В електронній формі Аудиторного протоколу встановити вступнику статус **«Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку причину **«Повітряна тривога»**



НС № 19. Вступник після завершення виконання завдань відмовляється повернути чернетку старшому інструктору

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- Повідомити вступнику**, що в разі неповернення чернетки його результат вступного випробування буде анульовано.
- Якщо вступник все одно **відмовляється повернути чернетку** – повідомити відповідальному за пункт тестування.
- Узяти участь в **оформленні Акта** про порушення.
- Описати ситуацію** в Аудиторному протоколі.
- В електронній формі Аудиторного протоколу потрібно встановити **вступнику статус «Не завершено виконання роботи»** і вибрати з переліку причину **«Порушення процедури»**



НС № 20. Вступники в укритті під час повітряної тривоги протягом часу, відведеного на проходження тесту, спілкуються між собою щодо змісту завдань тесту

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Інформувати про це відповідального за пункт тестування

НС № 21. В Аудиторному протоколі вступник поставив підпис навпроти прізвища іншої особи

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

- В Аудиторному протоколі вступник, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має **повторно поставити підпис навпроти свого прізвища.**
- Вступник, у графі якого стоїть чужий підпис, має **поставити свій підпис після скісної риски**

НС № 22. Вступник бажає подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення вступного випробування (далі – апеляційна заява)

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Повідомити відповідальному за пункт тестування



НС № 23. Повідомлено про виникнення обставини, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я вступників (мінування / пожежа тощо)

СПОСІБ ВИРІШЕННЯ

Одразу після отримання повідомлення:

- 1) **попросити вступників** узяти свої речі й організовано вийти з аудиторії та пункту тестування;
- 2) **переконатися**, що всі вступники вийшли з аудиторії;
- 3) **забрати із собою** Аудиторний протокол;
- 4) **стежити за інформацією** відповідального за пункт тестування.

Якщо відповідальний за пункт тестування **повідомив про можливість проведення** вступного тестування – **повернутися разом зі вступниками до аудиторії** та продовжити виконання функційних обов'язків.

Якщо продовжити **проведення вступного випробування неможливо** – виконати дії, зазначені в **пункті 9 цього Орієнтовного переліку**

**ПРЕЗЕНТАЦІЮ
ЗАВЕРШЕНО!**

ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!

