ПРОЕКТ “СПРАВЕДЛИВЕ ПРАВОСУДДЯ”

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ АДМІНІСТРАТОРІВ ПРОЦЕСУ АНОНІМНОГО ТЕСТУВАННЯ

ОНОВЛЕНА ВЕРСІЯ

Контракт No. AID-121-C-11-00002

Автор: Сергій Мудрук, експерт з тестових технологій Проекту USAID «Справедливе правосуддя»

Вересень 2014 року

Погляди автора, викладені у даній публікації, не обов’язково відображають офіційну точку зору Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) або Уряду Сполучених Штатів Америки.

Зміст

ВСТУП 7

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ 8

2. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ 10

2.1. Вимоги до адміністративного персоналу 10

2.2. Старші уповноважені представники 11

2.3. Уповноважені представники 12

2.3.1. Уповноважені представники, відповідальні за організацію загального порядку 12

2.3.2. Уповноважені представники, відповідальні за попередню реєстрацію кандидатів ... 13

2.3.3. Уповноважені представники, відповідальні за супровід кандидатів до екзаменаційного центру 13

2.3.4. Уповноважені представники, відповідальні за реєстрацію кандидатів 14

2.3.5. Уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування 15

2.4. Помічники уповноважених представників 15

3. ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АНОНІМНОГО ТЕСТУВАННЯ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР) ТА ВИМОГИ ДО НЬОГО 17

4. ПРОЦЕДУРИ В ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АНОНІМНОГО ТЕСТУВАННЯ ТА ЇХ АДМІНІСТРУВАННЯ 17

4.1. Процедури, що виконуються напередодні проведення тестування 18

4.2. Процедури, що виконуються в день проведення голосування 19

4.3. Допуск на територію екзаменаційного центру 20

4.4. Реєстрація кандидатів на участь в анонімному тестуванні 20

4.4.1. Попередня реєстрація кандидатів на участь в анонімному тестуванні 20

4.4.2. Основні реєстрація кандидатів на участь в анонімному тестуванні 21

4.5. Розміщення кандидатів в екзаменаційному центрі 22

4.6. Особисті речі кандидатів 23

4.7. Визначення уповноважених кандидатів 23

4.8. Уповноважені представники та їх помічники в процесі тестування 24
4.9. Запаковування екзаменаційних робіт 25
5. ПОРЯДОК ДІЙ В РАЗІ ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ 26
6. ПІДОЗРА НА ПОМИЛКУ В ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛАХ 27
При складенні тестування в процесі заповнення бланку відповідей виправлення кандидатом варіанту відповіді на тестове запитання не допускається і з таких підстав бланк відповідей не вважається зіпсованим та не замінюється. 28
7. ХВОРОБА КАНДИДАТА 28
8. ДІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛУ В РАЗІ НЕПРАВОМІРНОЇ ПОВЕДІНКИ КАНДИДАТІВ ПІД ЧАС ТЕСТУВАННЯ 28
8.1. Неправомірна поведінка кандидатів під час тестування 28
8.2. Дії уповноважених представників у разі неправомірної поведінки кандидатів під час тестування 29
9. ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ ТЕСТУВАННЯ 30
10. СКАСУВАННЯ ЕКЗАМЕНУВАННЯ. ЗАКРИТТЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ 31
11. ОГОЛОШЕННЯ ПІД ЧАС ТЕСТУВАННЯ 31
12. ЗАСОБИ РАДІОЗВ'ЯЗКУ ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ РОБОТИ З РАЦІЯМИ 33
12.1. Функції радіостанції 35
12.2. Частини радіостанції 35
12.2.1. Дисплей 35
12.2.2. Радіостанція 36
12.3. Основні операції 37
12.4. Проблеми і неполадки 39
13. ДОДАТКИ 40
13.1. Схема можливого розділення кімнати на секції під час роздачі, збору екзаменаційного матеріалу 40
13.2. Індивідуальна картка кандидатів на посаду судді 41
13.3. Бланк відповідей анонімного тестування 42

13.4. Протокол реєстрації порушення 43
13.5. Акт про відмову кандидата від проходження анонімного тестування..... 44
13.6. Акт закриття пакета з тестовими матеріалами після закінчення письмового анонімного тестування 44
13.7. Акт розкриття пакетів з тестовими матеріалами 45
13.8. Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування та методику його оцінювання 46

ВСТУП

Проект USAID «Справедлива, незалежна та відповідальна судова влада України» (скорочена назва – Проект USAID «Справедливе Правосуддя») розпочав свою роботу в Україні 1 жовтня 2011 року. Метою Проекту є підтримка законодавчої, нормативної та інституційної реформи судових установ з метою зміцнення відповідальності та незалежності судової влади України. Його основними завданнями є підтримка діяльності USAID/Україна, спрямованої на укріплення верховенства права, демократії та управління шляхом: 1. приведення нормативно-правової бази судової реформи у відповідність до європейських та міжнародних норм задля підтримки відповідальності та незалежності судової системи; 2. підвищення рівня прозорості та відповідальності діяльності ключових судових установ; 3. підвищення професіоналізму та ефективності судової системи України; та 4. посилення ролі громадських організацій, які відстежують та популяризують судову реформу.

У відповідності до завдань, поставлених перед Компонентом 2.1, Проект USAID «Справедливе правосуддя» працює над розбудовою потенціалу Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (ВККСУ) щодо розробки та запровадження об'єктивного та прозорого добору кандидатів на посаду судді.

Анонімне тестування (іспит) (далі - тестування) на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права, є однією із стадій добору кандидатів на посаду судді вперше, що полягає у виконанні кандидатом тестового завдання, яке складається із переліку запитань на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права, з варіантами відповідей на них, лише одна з яких є повністю правильною.

Цей Посібник розроблено у формі інструкції для уповноважених представників Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) щодо процедур складання кандидатами на посаду судді анонімного тестування (далі – Інструкція) встановлює основні організаційні засади проведення Комісією анонімного тестування кандидатів на посаду судді.

Посібник розроблено відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" (далі - Закон), Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання, затвердженого рішенням Комісії від 5 листопада 2012 року, консультацій з уповноваженими представниками Комісії, та з урахуванням практики проведення анонімного тестування кандидатів на посаду судді.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Адміністративний персонал – особи, що відповідальні за організацію та проведення тестування чи виконання практичного завдання, а саме: старші уповноважені представники, уповноважені представники та помічники уповноважених представників.

Акт закриття пакету – документ установленого Вищою кваліфікаційною комісією (далі – Комісія) зразка, що складається уповноваженими представниками та який посвідчує кількість поміщених у сейф-пакет бланків відповідей, отриманих від кандидатів.

Акт про відмову кандидата від проходження анонімного тестування – документ установленого Комісією зразка, що складається уповноваженими представниками та який посвідчує добровільну відмову кандидата від складання анонімного тестування.

Акт розкриття пакетів – документ установленого Комісією зразка, що складається уповноваженими представниками у присутності членів Комісії та який посвідчує відкриття сейф-пакетів з бланками відповідей, отриманих від кандидатів.

Бланк відповідей – формуляр установленого Комісією зразка, у який кандидат проставляє відповіді на тестові запитання та який є основним документом, що засвідчує результати анонімного тестування.

Екзаменаційний матеріал – тестові зошити.

Екзаменаційна робота – заповнений кандидатом бланк відповідей на тестові запитання.

Екзаменаційний процес – організаційна та адміністративна процедура тестування, контроль за якою в повному обсязі здійснюється старшими уповноваженими представниками, а контроль за окремими складовими процедури – уповноваженими представниками.

Екзаменаційний центр – приміщення/кімната/аудиторія, що відповідає вимогам для проведення тестування та у якому/якій відбуватиметься відповідний процес.

Індивідуальна картка – документ установленого Комісією зразка, що містить П.І.Б. зареєстрованого кандидата, номер сектора/аудиторії/кімнати, автоматично згенерований йому персональний код, підписи кандидата та уповноваженого представника.

Кандидат на посаду судді (кандидат) – особа, що відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів», виявила бажання стати суддею та допущена Комісією до складання анонімного тестування.

Персональний код – буквенно-числовий код (набір літер та цифр), який автоматично генерується кожному кандидату при проведенні реєстрації на участь в анонімному тестуванні, заноситься до Індивідуальної картки кандидата та власноручно вноситься кандидатом до бланку відповідей з метою забезпечення анонімності перевірки тесту.

Помічник уповноваженого представника (помічник) – визначена старшим уповноваженим представником особа, що напряму підпорядковується уповноваженому представнику та виконує функції його помічника при складанні кандидатами анонімного тестування.

Протокол реєстрації порушення – документ установленого Комісією зразка, в якому фіксується порушення, вчинені кандидатом протягом екзаменаційного процесу.

Реєстр – список кандидатів в алфавітному порядку.

Реєстрація попередня – процес фіксації явки кандидатів на тестування та перевірки документів, що засвідчують особу кандидата, який прибув на анонімне тестування.

Реєстрація основна – процес, який відбувається після проходження кандидатами попередньої реєстрації, прибуття ним до пункту реєстрації, та здійснюється шляхом звірки П.І.Б. кандидатів із даними виданих їм Індивідуальних карток, здійснення пошуку кандидатів в електронній базі та проведення генерації персональних кодів кандидатів.

Сейф-пакет – поліетиленовий, вологонепроникний, непрозорий захисний пакет з індикацією несанкціонованого доступу, який забезпечує конфіденційність його вмісту та охороняє вміст від впливу зовнішнього середовища і недбалого поводження під час транспортування (переміщення).

Старший уповноважений представник – особа, що є координатором при проведенні анонімного тестування кандидатів на посаду судді. Старшими уповноваженими представниками Комісії за посадою є члени Комісії та керівник секретаріату Комісії. Старшими уповноваженими представниками можуть бути керівники структурних підрозділів секретаріату Комісії, визначені Головою Комісії.

Тестовий зошит – зошит формату А4 установленого Комісією зразка, який містить тестові завдання та варіанти відповідей на них.

Тестування –стадія процесу призначення кандидата на посаду судді вперше.

Технологічна карта – документ, який містить часові рамки та правила поведінки уповноважених представників на певних етапах екзаменаційного процесу.

Уповноважений кандидат – особа, що визначена уповноваженим представником зі складу кандидатів у відповідному секторі для посвідчення факту цілісності та неушкодженості сейф-пакетів із екзаменаційними матеріалами, а також є представником кандидатів відповідного сектору під час сканування та обробки бланків відповідей.

Уповноважений представник – визначена старшим уповноваженим представником особа, що підпорядковується старшим уповноваженим представникам та відповідальна за конкретно визначену складову екзаменаційного процесу (попередню реєстрацію або реєстрацію (основну) кандидатів, або за заведення кандидатів до екзаменаційного центру, забезпечення загального порядку, або при складенні ними тестування) та діє чітко за правилами, зазначеними у технологічних картах.

2. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ.

2.1. Вимоги до адміністративного персоналу

Адміністративний персонал в процесі анонімного тестування кандидатів на посаду судді становлять старші уповноважені представники, уповноважені представники та помічники уповноважених представників.

Старшими уповноваженими представниками Комісії за посадою є члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів (ВККСУ) та керівник секретаріату ВККСУ. Старшими уповноваженими представниками можуть бути керівники структурних підрозділів секретаріату ВККСУ, визначені Головою ВККСУ. Уповноваженими представниками та помічниками уповноважених представників можуть бути працівники структурних підрозділів секретаріату ВККСУ.

Вимоги до адміністративного персоналу:

- бажання і здатність працювати в колективі;
- навички організаторської роботи;
- навички міжособистісного спілкування;
- вміння самостійно, швидко і правильно приймати відповідальні рішення;
- здатність працювати в умовах суворого дотримання строків і графіків;
- вміння працювати з конфіденційною інформацією;
- вміння чітко, ясно і лаконічно висловлюватися;
- знання процедури та правил складання кандидатами тестування.

Уповноважені представники та їх помічники повинні бути максимально врівноважені і толерантні у спілкуванні з кандидатами на посаду судді та колегами.

Неприпустима грубість і неповага стосовно когось із учасників екзаменаційного процесу.

Уповноваженим представникам та їх помічникам необхідно утримуватися від будь-яких дій і коментарів, які можуть нівелювати повагу до організованих Комісією заходів та процедур.

Під час проведення тестування/виконання практичного завдання уповноважені представники та помічники уповноважених представників зобов’язані:

- носити уніформу (жилети) та бейдж, який ідентифікує їх особи як уповноважених представників;
- на час тестування вимкнути звук у годинниках, мобільних телефонах та інших технічних засобах.

В екзаменаційному центрі не допускається користуватися мобільним телефоном (розмова, відправка/прийом SMS-повідомлень).

Для зв’язку між собою адміністративний персонал може користуватися радіостанціями.

Користуватися мобільними телефонами уповноваженим представникам та помічникам уповноважених представників дозволяється виключно в екстрених випадках та для зв’язку зі старшими уповноваженими представниками.

2.2. Старші уповноважені представники

Старший уповноважений представник – особа, що є координатором при проведенні анонімного тестування кандидатів на посаду судді. Старшими уповноваженими представниками Комісії за посадою є члени ВККСУ та керівник секретаріату ВККСУ. Старшими уповноваженими представниками можуть бути керівники структурних підрозділів секретаріату ВККСУ, визначені Головою ВККСУ.

Основне завдання старших уповноважених представників полягає в організації підготовки екзаменаційного центру до проведення анонімного тестування, забезпечення дотримання правил проведення тестування, впровадженні та підтримці на належному рівні організації екзаменаційного процесу.

До обов’язків старших уповноважених представників входить:

- зустріч із адміністрацією орендованих приміщень для координації дій та підготовки екзаменаційного центру до проведення анонімного тестування;
- навчання уповноважених представників та їх помічників, планування та організація їх роботи;
- забезпечення чіткого дотримання уповноваженими представниками, їх помічниками та кандидатами процедури проведення анонімного тестування;
- отримання, зберігання, експлуатація та повернення екзаменаційних матеріалів в належному вигляді;

Старші уповноважені представники здійснюють безпосереднє керівництво уповноваженими представниками та їх помічниками. При цьому вони:

а) доводять до відома уповноважених представників про поставлені перед ними завдання;

б) визначають пріоритети і черговість виконання завдань (на етапах попередньої реєстрації, основної реєстрації, розміщення кандидатів по секторах в екзаменаційному центрі, при безпосередньому складенні тестування/виконанні практичного завдання);

в) дають уповноваженим представникам необхідні для виконання робіт вказівки, які мають для них обов'язковий характер;

г) організовують спостереження і контроль за складенням кандидатами тестування та виконанням практичного завдання, коригують роботу уповноважених представників та їх помічників;

д) організовують (при необхідності) заміну уповноваженого представника;

е) ведуть спостереження за професійною поведінкою уповноважених представників;

є) вказують на помилки і можливості їх усунення;

ж) вживають заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій.

При складенні тестування старші уповноважені представники повинні володіти такою інформацією:

- адреса екзаменаційного центру;
- дата і час проведення анонімного тестування;
- кількість кандидатів, що будуть брати участь в анонімному тестуванні;
- кількісний склад та персональні дані (П.І.Б.) уповноважених представників і помічників уповноважених представників з розмежуванням їх обов’язків між собою та їх контактними номерами телефонів;

Старші уповноважені представники мають бути завчасно поінформовані про присутність під час проведення анонімного тестуванні уповноваженого представника чи помічника уповноваженого представника, а останні зобов'язані заздалегідь повідомити про неможливість такої участі старшого уповноваженого представника.

2.3. Уповноважені представники

Уповноважений представник – визначена старшим уповноваженим представником особа, що підпорядковується старшим уповноваженим представникам та відповідальна за конкретно визначену складову екзаменаційного процесу (забезпечення загального порядку, попередню реєстрацію або реєстрацію (основну) кандидатів, за заведення кандидатів до екзаменаційного центру, , або за організацію та проведення тестування у визначеному секторі) та діє чітко за правилами, зазначеними у технологічних картах.

Про неможливість участі в якості уповноваженого представника в анонімному тестуванні уповноважений представник повинен завчасно повідомити старшого уповноваженого представника.

2.3.1. Уповноважені представники, відповідальні за організацію загального порядку

Уповноважені представники, відповідальні за організацію загального порядку, виконують такі функції:

Перед екзаменаційним центром

а) направляють кандидатів, які прибули до екзаменаційного центру, до пункту попередньої реєстрації;

б) інформують кандидатів місце знаходження відповідних секторів відповідно до схеми розміщення секторів;

в) чергують на території екзаменаційного центру та слідкують за місцем шикування кандидатів по секторах відповідно до схеми розміщення секторів;

г) забезпечують загальний порядок перед та безпосередньо у екзаменаційному центрі.

На входах/виходах до/з екзаменаційного центру

а) контролюють входи/виходи до екзаменаційного центру та забезпечують порядок під час проходження кандидатів до екзаменаційного центру для складання анонімного тестування;

б) контролюють входи/виходи до екзаменаційного центру (випускають кандидатів, які достроково склали тестування**)**

в) забезпечують порядок біля входів до туалетів;

г) забезпечують порядок на виходах з екзаменаційного центру під час виходу кандидатів після закінчення анонімного тестування;

ґ) обмежують доступ до екзаменаційного центру сторонніх осіб під час проведення анонімного тестування.

Всередині екзаменаційного центру

а) організовують загальний порядок біля входу (направляють кандидатів в місце очікування, на наступний етап реєстрації і т.д.);

б) слідкують за порядком у секторах, проводять кандидатів до туалетів та супроводжують їх назад до секторів;

в) проводять кандидатів, які достроково склали тестування, до виходу;

г) забезпечують порядок після завершення тестування, на виході кандидатів із екзаменаційного центру.

2.3.2. Уповноважені представники, відповідальні за попередню реєстрацію кандидатів

Уповноважені представники, відповідальні за попередню реєстрацію кандидатів виконують такі функції:

а) перевіряють документи, що засвідчують особу кандидата, який прибув на тестування;

б) знаходять П.І.Б. особи, яка прибула на тестування, у відомості видачі індивідуальних карток;

в) під підпис кожного кандидата у відповідній відомості видають індивідуальну картку кандидата на посаду судді;

г) інформують кандидатів про необхідність перебувати у визначений час у секторі, зазначеному в індивідуальній картці.

У разі прибуття до екзаменаційного центру кандидатів, які не мають при собі паспорта чи документа, що засвідчує в установленому порядку їх особу, уповноважений представник повинен невідкладно повідомити про такий факт старшого уповноваженого представника для вирішення питання про допуск таких кандидатів до участі у тестуванні.

2.3.3. Уповноважені представники, відповідальні за супровід кандидатів до екзаменаційного центру

Уповноважені представники, відповідальні за супровід кандидатів до екзаменаційного центру, послідовно виконують наступні дії:

а) підходять до групи кандидатів, голосно оголошують кандидатам номер сектору та після отримання відповідної вказівки старшого уповноваженого представника повідомляють кандидатам про необхідність слідувати за ними;

б) згідно порядку заведення проводять групу кандидатів через відповідний вхід до місця проведення реєстрації у приміщенні екзаменаційного центру;

в) протягом часу реєстрації кандидатів відповідного сектору організовують загальний порядок біля пункту реєстрації;

г) направляють кандидатів, які пройшли реєстрацію, до уповноваженого представника, який чергує біля місця реєстрації кандидатів;

д) після того, як останні 5-10 кандидатів із відповідного сектора почали проходити процедуру реєстрації, інформують уповноважених представників, з якими працюють у парі, про необхідність заведення наступної групи кандидатів;

е) після завершення реєстрації кандидатів із заведеної групи, переходять до групи кандидатів наступного сектору згідно із порядком заведення, та чекають

повідомлення уповноважених представників, з якими працюють у парі, про можливість заведення нової групи кандидатів.

Уповноважені представники, відповідальні за супровід кандидатів до екзаменаційного центру, повинні забезпечити інформування кандидатів про місце розміщення їх секторів перед екзаменаційним центром та про необхідність кандидатам бути присутніми у відповідний час у відповідному секторі.

2.3.4. Уповноважені представники, відповідальні за реєстрацію кандидатів

Забезпечують послідовність виконання дій з реєстрації у такому порядку:

1. У графіку заведення кандидатів по секторах відмічають сектор, кандидати з якого проходитимуть реєстрацію, а також зазначають у програмі реєстрації кандидатів номер сектора, кандидати з якого будуть проходити реєстрацію;

2. Перевіряють відповідність сектора, зазначеного в індивідуальній картці кандидата, який прибув для реєстрації, із графіком заведення кандидатів по секторах;

3. У разі відповідності сектора, зазначеного у індивідуальній картці, графіку заведення, вчиняють у суворій послідовності наступні дії:

а) звіряють особу кандидата із паспортом або документом, який засвідчує особу;

б) звіряють П.І.Б. кандидата, зазначені у документах, із даними виданої кандидату індивідуальної картки;

в) здійснюють пошук кандидата в електронній базі та проводять генерацію персонального коду кандидата;

г) у присутності кандидата вписують у його індивідуальну картку персональний код, про що кандидат розписується в індивідуальній картці;

ґ) розписуються в індивідуальній картці після занесення в неї персонального коду та підпису кандидата;

д) повертають індивідуальну картку кандидату;

е) інформують кандидата про необхідність прослідувати до уповноваженого представника, який чергує біля місця реєстрації, для подальшого заведення кандидатів до відповідного сектору;

є) після завершення реєстрації всіх кандидатів одного сектору, розпочинають процедуру реєстрації кандидатів наступного сектору.

У разі невідповідності сектора, внесеного в індивідуальну картку, із графіком заведення кандидатів по секторах, встановлення факту пошкодження картки, або її втрати, **виникнення інших непередбачених ситуацій** уповноважені представники вчиняють наступні дії:

а) просять відійти в бік і зачекати , не заважаючи іншим;

б) повідомляють старшого уповноваженого представника про ситуацію, що склалася для вирішення питання про допуск такого кандидата до участі у тестуванні;

в) при наданні згоди старшого уповноваженого представника на реєстрацію такого кандидата проводять його реєстрацію.

2.3.5. Уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування

Уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування, повинні знаходитися біля відповідного пункту реєстрації й очікувати групу кандидатів для їх подальшого проведення до відповідного сектору безпосередньо в екзаменаційному центрі, вони забезпечують заведення та розсадку кандидатів по секторах в екзаменаційному центрі.

Уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування у секторах виконують такі завдання:

а) забезпечують супровід кандидатів до місць розсадки у відповідному секторі;б) отримують необхідну кількість сейф-пакетів з екзаменаційними матеріалами для кандидатів;

б) роздають кандидатам екзаменаційні матеріали та бланки відповідей після відкриття сейф-пакетів;

в) попереджають про заборону вирішувати тестове завдання до моменту оголошення про початок тестування;

г) контролюють процес тестування кандидатами відповідного сектору та фіксують порушення під час анонімного тестування;

ґ) збирають екзаменаційні роботи у кандидатів;

д) забезпечують запаковування екзаменаційних робіт у спеціально призначений сейф-пакет;

е) складають Акт закриття сейф-пакету;

є) складають використані та запасні екзаменаційні матеріали у сейф-пакети, які використовувались для їх доставки.

Протоколи реєстрації порушень та зіпсовані бланки для тестування запаковуються в окремі сейф-пакети.

2.4. Помічники уповноважених представників

Помічники уповноважених представників – це визначені старшими уповноваженими представниками особи, які напряму підпорядковуються визначеним їм уповноваженим представникам, відповідальним за проведення тестування.

Помічники уповноважених представників допомагають уповноваженим представникам в організації та проведенні тестування у визначених їм секторах.

Про неможливість своєї участі у тестуванні помічники уповноважених представників повинні завчасно повідомити старшого уповноваженого представника.

Помічники уповноважених представників під час проведення тестування виконують такі функції в екзаменаційному центрі:

а) забезпечують розсадку кандидатів у секторах;

б) роздають екзаменаційні матеріали та бланки відповідей;

в) попереджають про заборону виконувати тестове завдання до моменту оголошення початку тестування;

г) забезпечують контроль за процесом тестування;

ґ) здійснюють нагляд за дотриманням порядку у секторах та супроводжують кандидатів до туалетів і назад до місця кандидата у відповідному секторі;

д) проводять до виходу кандидатів, які достроково склали тестування;

е) забезпечують порядок після завершення тестування

є) збирають екзаменаційні матеріали, допомагають запаковувати екзаменаційні роботи у спеціально призначений сейф-пакет, а також допомагають складати використані та запасні екзаменаційні матеріали у сейф-пакети, які використовувались для їх доставки.

3. ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АНОНІМНОГО ТЕСТУВАННЯ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР) ТА ВИМОГИ ДО НЬОГО

Екзаменаційний центр для проведення тестування повинен відповідати таким вимогам:

а) зручне місце розташування відносно громадського транспорту;

б) доступ до приміщення в дні складання тестування повинен бути вільним (у випадку пропускного режиму до будівлі повинен бути забезпечений окремий пропускний потік, і вивішені відповідні оголошення і вказівники);

в) достатнє освітлення;

г) наявність та справність системи опалення або кондиціювання.

ґ) достатнє меблювання: столи і стільці;

д) наявність годинника, час на якому видно з усіх робочих місць екзаменаційного центру або забезпечення періодичного інформування про поточний час;

е) місце для попередньої реєстрації та очікування початку реєстрації (основної) поруч з екзаменаційним центром;

Додаткові вимоги до екзаменаційного центру:

а) чистота;

б) наявність туалетних кімнат;

в) можливість розмістити вказівники на прилеглій території, а також усередині будівлі;

г) можливість вчасно зв'язатися та отримати необхідну допомогу від представників адміністрації орендованого приміщення в дні тестування на випадок непередбачуваних ситуацій.

При виборі екзаменаційного центру для проведення тестування потрібно враховувати, що адміністративний персонал повинен мати вільний доступ до робочого місця кожного кандидата.

В екзаменаційному центрі кандидати розміщуються по типу «клас». Розміщення кандидатів у шаховому порядку, за «круглим столом» або іншій конфігурації **забороняється**.

Екзаменаційний центр повинен бути забезпечений універсальною аптечкою. Якщо у екзаменаційному центрі будуть складати тестування більше 250 кандидатів, то у такому випадку старшим уповноваженим представникам необхідно вжити заходів щодо забезпечення присутності лікарів або бригади швидкої медичної допомоги.

4. ПРОЦЕДУРИ В ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АНОНІМНОГО ТЕСТУВАННЯ ТА ЇХ АДМІНІСТРУВАННЯ

4.1. Процедури, що виконуються напередодні проведення тестування

Напередодні проведення анонімного тестування адміністративний персонал звіряє наявність технологічних карт і матеріалів, що необхідні для проведення тестування.

Адміністративному персоналу необхідно:

а) обов'язково відвідати екзаменаційний центр, де буде проводитись тестування, і переконатися, що він відповідає вказаним в Інструкції вимогам;

б) підготувати зони для кожного етапу реєстрації (попередньої та основної);

в) забезпечити пункти реєстрації (основної) необхідним технічним обладнанням;

г) уточнити розташування туалетних кімнат;

ґ) переконатися, що приміщення прибрано;

д) перевірити наявність меблів та чистоту столів (відсутність будь-яких записів, що мають відношення до тестування);

е) переконатися, що в туалетних кімнатах та екзаменаційному центрі немає матеріалів та інформації, яка має відношення до тестування (дана перевірка здійснюється кілька разів: за день до тестування і в день тестування);

є) заздалегідь розставити столи;

ж) приготувати місця для особистих речей кандидатів (за можливості), місця для адміністративного персоналу, пронумерувати столи і розвісити вказівники/плакати;

з) організувати зону для очікування кандидатами (після кожного етапу реєстрації);

и) розподілити обов'язки і послідовність дій груп уповноважених представників та помічників уповноважених представників в день тестування ;

і) після перевірки приміщення, слід зв'язатися з відповідальною особою і повідомити їй про готовність екзаменаційного центру до тестування;

Відповідальному старшому уповноваженому представнику необхідно зустрітися з представником адміністрації орендованого екзаменаційного центру (у випадку оренди приміщення) для того, щоб з'ясувати і уточнити необхідну інформацію, а саме:

а) дізнатися яким чином завчасно потрапити до екзаменаційного центру (де й у кого взяти, кому віддавати ключі);

б) чи є в екзаменаційному центрі охорона і чи потрібно подавати на охорону список відвідувачів заходу;

в) хто відповідальний за прибирання орендованого приміщення;

г) де знаходяться додаткові меблі, якими можна за потреби скористатися ;

ґ) де знаходиться схема евакуації і запасний вихід;

д) до кого звертатися у разі перебоїв з електрикою (опаленням, водопостачанням, кондиціюванням);

е) контакти представників адміністрації орендованого приміщення, до яких можна звернутися, в разі необхідності, в день проведення тестування за допомогою .

Робота з уповноваженими представниками та помічниками уповноважених представників.

Старші уповноважені представники:

а) визначають пріоритети і черговість виконання робочих завдань, дають уповноваженим представникам необхідні вказівки для виконання робіт;

б) нагадують уповноваженим представникам та помічникам уповноважених представників, що необхідно:

- бути ввічливими, швидко та уважно здійснювати реєстрацію кандидатів (на всіх етапах реєстрації кандидатів);
- швидко та уважно здійснювати розподіл кандидатів по секторах та їх супровід до екзаменаційного центру;
- поінформувати та нагадувати кандидатам про те, що дозволено мати при собі під час тестування та про правила поведінки під час тестування;
- відключити звукові сигнали на наручних годинниках і мобільних телефонах;допомагати кандидату, у разі складнощів, віднайти робоче місце і розмістити особисті речі;
- стежити за порядком під час заведення кандидатів до екзаменаційного центру та їх розміщення за робочими місцями;
- перевірити туалетні кімнати на предмет приховування кандидатами навчальних матеріалів, записок задля попередження їх несанкціонованого використання під час проведення тестування.

4.2. Процедури, що виконуються в день проведення голосування

Адміністративний персонал повинен прибути до екзаменаційного центру у час, визначений у технологічній картці відповідно до покладених на них обов’язків.

До початку заходу повинна відбутись нарада з уповноваженими представниками, на якій старші уповноважені представники розподіляють завдання між уповноваженими представниками і контролюють роботу з підготовки екзаменаційного центру до проведення тестування.

До початку попередньої реєстрації уповноважені представники зобов’язані:

а) розвісити/перевірити наявність плакатів та вказівників (номер сектору, перші букви прізвищ кандидатів);

б) вжити заходів щодо провітрювання/кондиціонування/опалення екзаменаційного центру;

в) перевірити туалетні кімнати на предмет приховування кандидатами навчальних матеріалів, довідників, записів і т.д. для попередження подальшого несанкціонованого використання під час тестування;

г) організувати зони для всіх етапів реєстрації кандидатів на тестування (реєстрація по секторах, реєстрація з присвоєнням кандидатам персонального коду);

ґ) перевірити наявність позначення кожної зони вказівниками/плакатами;

д) організувати зону для очікування кандидатами;

е) розмістити на столах реєстрації робочі документи так, щоб кілька уповноважених представників могли працювати одночасно.

Після нарад уповноважені представники отримують матеріали, необхідні їм для виконання конкретної складової екзаменаційного процесу, за яку вони відповідають.

У великих за розмірами екзаменаційних центрах для кожного етапу реєстрації необхідно створити окремі робочі зони, що мають знаходитися на відстані одна від одної. Наявність робочих зон дасть можливість запобігти великому скупченню кандидатів в одному місці.

Старшим уповноваженим представникам під час основної реєстрації слід виступати в ролі «розпорядника», тобто направляти кандидатів до відповідної зони реєстрації, нагадувати про те, щоб вони заздалегідь готували документи, що засвідчують їх особу.

На заключному етапі реєстрації, перед тим як старші уповноважені представники зроблять оголошення про заведення кандидатів до екзаменаційного центру, уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування, нагадують своїм помічникам місце їх розташування по секторах під час заходу.

4.3. Допуск на територію екзаменаційного центру

На територію екзаменаційного центру допускається адміністративний персонал та особи (кандидати), які отримали допуск Комісії до складання тестування, включені до відповідних списків та при наявності документів, що відповідно до чинного законодавства засвідчують їх особу.

На старших уповноважених представників покладається вирішення питань у разі виникнення позаштатних ситуацій під час допуску кандидатів на територію екзаменаційного центру (появи кандидатів, які не мають при собі документів, що засвідчують в установленому порядку їх особу, не включені до списку осіб, допущених до складання тестування та ін.)).

4.4. Реєстрація кандидатів на участь в анонімному тестуванні

4.4.1. Попередня реєстрація кандидатів на участь в анонімному тестуванні

Для проведення попередньої реєстрації кандидатів відводиться орієнтовно 90-120 хв. (1,5-2 години).

Попередня реєстрація складається з наступних етапів:

1. Ідентифікація кандидатів, які прибули на тестування;
2. Фіксація їх явки на тестування;
3. Видача індивідуальної картки.

Щоб запобігти скупченню кандидатів в одному місці необхідно створити окремі робочі зони, які б знаходились на відстані одна від одної.

Уповноважені представники, відповідальні за попередню реєстрацію:

а) забезпечують попередню реєстрацію кандидатів, які прибули до пункту проведення тестування;

б) перевіряють документи, що засвідчують особу кандидата, який прибув на тестування (перевіряють дійсність документа та встановлюють особу кандидата, звіряючи з фотографією у наданому документі);

в) знаходять П.І.Б. особи, яка прибула до пункту проведення тестування, у відомості видачі індивідуальних карток ;г) видають індивідуальну картку кандидата під підпис кожного кандидата у відповідній відомості;

г) інформують кандидатів про необхідність перебувати у відповідний час у секторі, зазначеному в індивідуальній картці.

У разі появи кандидатів, які не мають при собі паспорта чи документа, який засвідчує в установленому порядку їх особу, телефонують старшому уповноваженому представнику для вирішення за його участі та участі члена Комісії питання про допуск такого кандидата до участі у тестуванні.

Увага: Встановлення особи кандидата і звірка даних його документів з інформацією в реєстрі кандидатів і індивідуальній картці є надзвичайно важливою частиною екзаменаційної процедури.

У місці розміщення секторів перед екзаменаційним центром, згідно порядку заведення, уповноважені представники, відповідальні за заведення кандидатів до екзаменаційного центру, забезпечують інформування кандидатів про місце розміщення їх секторів перед екзаменаційним центром, інформують про необхідність кандидатам бути присутніми у відповідному секторі у визначений у технологічній картці час.

У визначений у технологічній картці час уповноважені представники, відповідальні за здійснення попередньої реєстрації кандидатів, передають особі, яка залишається у пункті попередньої реєстрації, відомості реєстрації кандидатів та залишки індивідуальних карток.

Після закінчення часу, відведеного на попередню реєстрацію, у пункті попередньої реєстрації залишається 1 особа, яка:

а) здійснює попередню реєстрацію кандидатів, що спізнилися;

б) координує їх проходження для подальшої реєстрації у залежності від сектору кандидата;

в) заповнює необхідні документи після закінчення попередньої реєстрації кандидатів, що спізнилися.

4.4.2. Основні реєстрація кандидатів на участь в анонімному тестуванні

Уповноважені представники, відповідальні за основну реєстрацію кандидатів, вчиняють такі дії у відповідній послідовності:

1) у графіку заведення кандидатів по секторах відмічають сектор, кандидати з якого проходитимуть реєстрацію, а також зазначають у програмі реєстрації кандидатів номер сектора, кандидати з якого будуть проходити реєстрацію;

2) перевіряють відповідність сектора, зазначеного в індивідуальній картці кандидата, який прибув для реєстрації, графіку заведення кандидатів по секторах;

3) у разі відповідності сектора, зазначеного у індивідуальній картці, графіку заведення вчиняють у суворій послідовності наступні дії:

а) звіряють особу кандидата за паспортом або документами, які засвідчують його особу;

б) звіряють П.І.Б. кандидата, зазначені у документах, із даними виданої кандидату індивідуальної картки;

в) здійснюють пошук кандидата в електронній базі та проводять генерацію персонального коду кандидата;

г) у присутності кандидата вписують чітким розбірливим почерком у його індивідуальну картку персональний код, про що кандидат розписується в індивідуальній картці;

ґ) розписуються в індивідуальній картці після занесення до неї персонального коду та підпису кандидата;

д) повертають індивідуальну картку кандидату;

е) інформують кандидата про необхідність прослідувати за уповноваженим представником, відповідальним за проведення тестування, який чергує біля місця реєстрації, до відповідного сектору;

є) після завершення реєстрації усіх кандидатів одного сектору, розпочинають процедуру реєстрації кандидатів наступного сектору згідно графіка заведення.

4) у разі невідповідності сектора, внесеного в індивідуальну картку, із графіком заведення кандидатів по секторах, встановлення факту пошкодження картки, або її втрати, виникнення інших непередбачених ситуацій вчиняють наступні дії:

а) просять кандидата зачекати у стороні, не заважаючи при цьому іншим;

б) зв'язуються зі старшим уповноваженим представником для вирішення за його участі та участі члена Комісії питання про допуск такого кандидата до участі у тестуванні;

в) при наданні старшим уповноваженим представником згоди на реєстрацію такого кандидата проводять його реєстрацію у порядку, передбаченому пунктом 3 цього розділу.

Після завершення реєстрації кандидатів уповноважені представники, відповідальні за реєстрацію кандидатів, переходять до відповідних секторів для виконання функцій помічників уповноважених представників, відповідальних за проведення тестування.

Одна особа залишається для реєстрації кандидатів, які спізнилися, але допущені старшими уповноваженими представниками для складення тестування.

4.5. Розміщення кандидатів в екзаменаційному центрі

Під час тестування розсадку кандидатів за місцями в екзаменаційному центрі забезпечують уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування, та їх помічники. Кандидати повинні сидіти за типом «клас». Заборонено розміщувати кандидатів у «шаховому порядку», за «круглим столом», обличчям один до одного.

Правильне розміщення кандидатів допомагає запобігти порушенням порядку проведення тестування.

Функціями уповноважених представників та їх помічників при розміщенні кандидатів у екзаменаційному центрі є:

– нагляд за тим, щоб кандидати зайняли робочі місця відповідного сектору;
– забезпечення загального порядку;
– інформування кандидатів про необхідність помістити усі наявні речі, окрім паспорта, індивідуальної картки, ліків, питної води, у спеціальний пакет для збереження цих речей до завершення тестування;
– перевірка відсутності на столах кандидатів речей, якими заборонено користуватися під час складення тестування;
– інформування кандидатів про порядок проведення тестування.

4.6. Особисті речі кандидатів

Кандидатам під час тестування/виконання практичного завдання категорично забороняється користуватися будь-якими засобами зв'язку, пристроями запису, зберігання, відтворення або передачі інформації (телефон, ноутбук, кишеньковий комп'ютер, цифрова фото і відео камери і т.п.), приладами зі звуковими сигналами.

Кандидати повинні скласти свої особисті речі (сумки, пакети, верхній одяг тощо) у поліетиленовий пакет та залишити його біля себе або в місці, вказаному уповноваженим представником. Одяг, який може знадобитися під час тестування/виконання практичного завдання (шарф, піджак, светр і т.д.), кандидат може повісити на спинку стільця.

Кандидатам заборонено класти будь-які недозволені речі на робочий стіл, на стілець біля себе або під стіл.

Адміністративний персонал під час тестування/виконання практичного завдання може перевіряти речі кандидатів, що розміщені біля їх робочого столу у поліетиленових пакетах.

Особисті речі, забуті кандидатами в екзаменаційному центрі, а також заборонені предмети, відібрані адміністративним персоналом у кандидатів під час тестування/виконання практичного завдання, повинні бути обов'язково передані після закінчення заходу старшому уповноваженому представнику.

Слід довести до відома кожного кандидата, що адміністративний персонал і адміністрація організації, в якій розміщений екзаменаційний центр, не приймають на зберігання особисті речі кандидатів і не несуть відповідальності за їх збереження.

4.7. Визначення уповноважених кандидатів

Перед початком тестування уповноважені представники пропонують кандидатам визначити зі свого складу уповноваженого кандидата для присутності під час сканування бланків відповідей, та фіксують П.І.Б. обраної особи. У разі, якщо жоден кандидат не виявив такого бажання, уповноважені представники фіксують зазначений факт і по завершенню тестування повідомляють про це старшого уповноваженого представника.

Уповноважені представники пропонують кандидатам визначити зі свого складу уповноваженого кандидата, який пересвідчиться у цілісності пакетів із екзаменаційними матеріалами та відкриє їх. У разі, якщо жоден кандидат не виявив такого бажання, уповноважені представники відкривають пакети самостійно.

4.8. Уповноважені представники та їх помічники в процесі тестування

Для проведення тестування відводиться визначений Комісією час.

Під час тестування уповноважені представники, відповідальні за проведення тестування, та їх помічники:

а) перевіряють особу кандидата шляхом звірки з фотографією у наданому кандидатом документі;

б) забезпечують перевірку відповідності записів в індивідуальних картках кандидатів із номером сектору, а також правильність занесення кандидатом отриманого персонального коду у бланк відповідей;

в) фіксують явку кандидатів на виконання практичного завдання;

г) забезпечують спостереження за кандидатами;

ґ) супроводжують кандидатів на перерви;

д) у разі порушення кандидатом порядку складення тестування за участі члена Комісії фіксують вказані порушення у Протоколі реєстрації порушень;

е) складають Акт про відмову кандидата від проходження анонімного тестування у разі відмови кандидата від подальшого складання тестування (на бланку відповіді такого кандидата уповноваженим представником проставляється відмітка про відмову від проходження тестування із зазначенням часу відмови кандидата);

є) збирають та готують до запаковування екзаменаційні роботи кандидатів, які достроково склали тестування;

Перед початком складання тестування уповноважені представники:

а) після відкриття пакетів роздають екзаменаційні матеріали та бланки відповідей, наголошуючи про заборону вирішувати тестові завдання до моменту оголошення початку тестування;

б) просять перевірити тестовий зошит з метою пересвідчитися в якості його друку та поліграфічній повноті (у випадку виявлення поліграфічного браку замінюють зошит на новий із числа запасних);

в) оголошують про необхідність відмітити персональний код (при проведенні тестування також заповнюється варіант тестового зошита) у бланку відповідей.

Перед зачитуванням інструкції уповноважені представники та їх помічники проходять по сектору (аудиторії), перевіряючи при цьому:

- правильність розміщення кандидатів;
- номер сектору (аудиторії), вказаний в індивідуальній картці кандидата (повинен збігатися з номером, вказаним на робочому столі кандидата).

У разі виявлення факту неправильного заповнення бланку відповідей, уповноважений представник:

- інформує кандидата про вказаний факт;
- у випадку згоди кандидата на обмін бланку відповіді, такий кандидат робить на зіпсованому бланку відповідей напис «Бланк відповіді замінено у зв'язку із ……..(причина заміни)», зазначає час заміни та ставить підпис, після чого йому видається чистий бланк відповіді;
- у випадку незгоди кандидата на заміну бланку відповіді, кандидат складає тестування у загальному порядку без заміни бланку.

У разі виявлення невідповідності сектора, внесеного в індивідуальну картку кандидата із номером сектора, у якому він складає тестування, виникнення інших непередбачених ситуацій, уповноважений представник вчиняє наступні дії:

- інформує старшого уповноваженого представника про встановлений факт, не заважаючи іншим;
- за участі старшого уповноваженого представника встановлює причини невідповідності сектора;
- фіксує вказаний факт у Протоколі реєстрації порушень.

Зіпсовані бланки відповідей після закінчення тестування складуються окремо від екзаменаційних робі і запаковуються в окремий сейф-пакет разом із протоколами реєстрації порушень.

Помічники уповноважених представників збирають екзаменаційні матеріали та екзаменаційні роботи у кандидатів після завершення часу тестування та забезпечують запаковування екзаменаційних робіт у спеціально призначений сейф-пакет, а також складання використаних та запасних екзаменаційних матеріалів у сейф-пакети, які використовувались для їх доставки.

При запаковуванні екзаменаційних робіт у спеціально призначений сейф-пакет уповноважений представник складає Акт закриття пакета .

У спеціально призначений пакет запаковуються лише бланки відповідей, які будуть скануватись, та Акт закриття пакета.

Протоколи реєстрації порушень разом із зіпсованими бланками відповідей запаковуються у окремий сейф-пакет, який надається старшим уповноваженим представником.

4.9. Запаковування екзаменаційних робіт

Під час збирання помічниками уповноважених представників екзаменаційних робіт, у тому числі в разі дострокового складення кандидатом тестування, уповноважений представник перераховує роботи і складає їх у сейф-пакети, не запечатуючи.

Після завершення збору екзаменаційних робіт уповноважений представник починає демонстративний процес їх перерахунку.

Після завершення перерахунку екзаменаційних робіт уповноважені представники складають Акт закриття пакета й здійснюють запаковування екзаменаційних робіт.

Екзаменаційні роботи разом із Актом закриття пакета запаковуються уповноваженими представниками, відповідальними за проведення тестування, у спеціально наданий сейф-пакет. На такому сейф-пакеті уповноважений представник власноручно зазначає номер сектору (аудиторії), кількість примірників екзаменаційних робіт, поміщених у сейф-пакет, спеціалізацію практичного завдання (при виконанні практичного завдання). На сейф-пакеті також проставляються П.І.Б. уповноваженого представника, його власний підпис, а також підпис уповноваженого кандидата (при відсутності уповноваженого кандидата, проставляється підпис кандидата, який останнім здав свою екзаменаційну роботу).

Невикористані екзаменаційні матеріали перераховуються і запаковуються уповноваженими представниками після закінчення тестування/виконання практичного завдання в пакети, в яких ці матеріали було отримано.

5. ПОРЯДОК ДІЙ В РАЗІ ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

Старші уповноважені представники, уповноважені представники та помічники уповноважених представників зобов'язані бути готовими до можливого виникнення надзвичайних ситуацій в екзаменаційному центрі та, у разі їх виникнення, бути готовими приймати швидкі та правильні рішення.

Перед тестуванням старші уповноважені представники та уповноважені представники зобов'язані:

а) проконсультуватися з адміністрацією будівлі, в якій розміщений екзаменаційний центр, про порядок дій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

б) дізнатися телефони аварійних служб (пожежного відділення, міліції, швидкої допомоги, адміністрації будівлі, тощо);

в) ретельно ознайомитися з планом будівлі, включаючи місця розташування входів/виходів, сходів і пожежної сигналізації.

Необхідно з'ясувати, де розташовується аварійне устаткування (наприклад, вогнегасники), адресу найближчої лікувальної установи. У разі виникнення будь-якої непередбачуваної ситуації питаннями першочергової важливості є безпека кандидатів і збереження екзаменаційних матеріалів.

Якщо кандидатам загрожує небезпека, збереження екзаменаційних матеріалів та робіт стає завданням другорядним. Якщо кандидатам не загрожує небезпека, пріоритетним питанням стає забезпечення збереження екзаменаційних матеріалів та робіт. Іноді, залежно від часу і характеру непередбачуваної ситуації, складно визначити співвідношення важливості цих двох завдань.

При виникненні таких ситуацій слід користуватися наступними практичними порадами:

а) якщо надзвичайна ситуація виникає до початку тестування, і може бути швидко вирішена, потрібно відкласти початок заходу. Наприклад, якщо до початку тестування виникла пожежа або припинилася подача електроенергії, слід переконатися у збереженні всіх екзаменаційних матеріалів, і почекати поки не будуть відновлені

нормальні умови. Якщо надзвичайна ситуація усунена до того як пройшла година після запланованого початку тестування, почати захід із запізненням і компенсувати втрачений час, надавши кандидатам додатковий час наприкінці заходу. Якщо надзвичайна ситуація триває більше однієї години з часу запланованого початку тестування, перш ніж почати будь-які дії слід зв'язатися зі старшим уповноваженим представником.

б) якщо надзвичайна ситуація зачіпає лише одну частину екзаменаційного центру, то потрібно намагатися якнайшвидше локалізувати проблему. Наприклад, якщо одному з кандидатів стало погано, то слід викликати допомогу і не розпускати інших кандидатів з тим, щоб мати можливість якомога швидше відновити іспит. Переконатися, що ця подія не завадила роботі кандидатів в інших частинах екзаменаційного центру.

в) в разі виникнення необхідності зробити перерву в тестуванні, якщо ситуація не загрожує безпеці кандидатів, зупинити тестування, після чого відновити його.

г) якщо у ході тестування перервалася подача електроенергії, проінструктувати кандидатів про те, що вони повинні залишатися на місцях і зберігати повну тишу. Переконатися, що адміністративний персонал здійснює спостереження за кандидатами і забезпечує запобігання обміну інформацією між кандидатами, збереження екзаменаційних матеріалів. Вимушену перерву слід компенсувати, надавши кандидатам додатковий час наприкінці тестування.

ґ) якщо необхідно залишити екзаменаційний центр, то варто зробити все можливе для забезпечення збереження екзаменаційних матеріалів. Якщо евакуація з приміщення починається до того як кандидати розкрили свої екзаменаційні матеріали, то необхідно зібрати й закрити їх у недоступному для кандидатів місці (приміщенні). Якщо евакуація проводиться вже у процесі тестування/виконання практичного завдання, необхідно зробити так, щоб кандидати, покидаючи екзаменаційний центр, не могли спілкуватися один з одним. Якщо це не можливо або якщо екзаменаційний матеріал було залишено без нагляду, тестування/виконання практичного завдання, можливо, доведеться припинити.

6. ПІДОЗРА НА ПОМИЛКУ В ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛАХ

При тестуванні мають місце звернення кандидатів до уповноважених представників щодо наявності в екзаменаційних матеріалах помилки.

В екзаменаційних матеріалах можуть виявитись помилки, незважаючи на всі зусилля запобігти їх появі.

Адміністративному персоналу заборонено висловлювати свою особисту думку щодо можливої помилки, про яку зазначено кандидатом (кандидатами), та/або щодо шляхів усунення помилки, та/або щодо дій кандидатів, які вважають, що ця помилка наявна.

При підозрі на помилку в екзаменаційних матеріалах (друкарську чи поліграфічну, описку і т.д.) кандидат може повідомити про це уповноваженого представника. Той, у свою чергу, зобов'язаний невідкладно повідомити про можливу помилку старшого уповноваженого представника та чекати розпоряджень старшого уповноваженого представника.

Якщо кандидат у бланку відповідей невірно заповнив поле «персональний код» у його графічній та/або письмовій частинах, і такий факт було виявлено уповноваженими представниками (їх помічниками) не пізніше 1 год. до закінчення заходу, то такий бланк відповідей вважається зіпсованим і уповноважені представники можуть зробити заміну цього бланку.

За наявності зазначених підстав для заміни бланку відповідей кандидат зобов'язаний власноруч написати на зіпсованому його варіанті про причину заміни, поставити час та підпис.

При складенні тестування в процесі заповнення бланку відповідей виправлення кандидатом варіанту відповіді на тестове запитання не допускається і з таких підстав бланк відповідей не вважається зіпсованим та не замінюється.

7. ХВОРОБА КАНДИДАТА

У разі легкого захворювання (нездужання) кандидата, уповноважений представник:

- з'ясовує, чи потребує кандидат медичної допомоги;
- виводить кандидата з екзаменаційного центру (за необхідності);
- з'ясовує, чи зможе кандидат продовжити складення тестування.

У випадку серйозного захворювання, уповноважений представник зобов'язаний:

- забезпечити негайне звернення до служби швидкої медичної допомоги або до лікувального закладу за наданням медичної допомоги кандидату;
- вивести кандидата з екзаменаційного центру тільки в тому випадку, якщо це буде для нього безпечно;
- негайно повідомити про факт виведення кандидата старшому уповноваженому представнику.

Увага: Кандидат має право не звертатися за допомогою до медичних працівників, а самостійно вибрати необхідні йому медикаменти і самостійно взяти їх з власної аптечки. Уповноважені представники за жодних обставин не повинні пропонувати кандидату медикаменти або давати їх власноруч.

8. ДІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛУ В РАЗІ НЕПРАВОМІРНОЇ ПОВЕДІНКИ КАНДИДАТІВ ПІД ЧАС ТЕСТУВАННЯ

8.1. Неправомірна поведінка кандидатів під час тестування

Під час тестування адміністративному персоналу заборонено конфліктувати з кандидатами, навіть якщо вони явно порушують Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання.

Неправомірна поведінка кандидатів – це дії кандидатів, які заборонені вищевказаними Положеннями та можуть вплинути на результати оцінювання.

Неправомірна поведінки кандидатів передбачає:

- обмін інформацією між кандидатами;
- використання недозволених матеріалів;
- поведінку, що заважає оточуючим;
- роботу над завданнями до/після офіційного початку/закінчення заходу.

Грубим порушенням порядку складення тестування є:

- перебування кандидата у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння;
- активні дії кандидата, спрямовані на створення відкритого конфлікту з адміністративним персоналом, а також провокація конфлікту;
- умисне пошкодження екзаменаційних матеріалів, бланку відповідей.

8.2. Дії уповноважених представників у разі неправомірної поведінки кандидатів під час тестування

У разі виявлення неправомірної поведінки з боку кандидатів уповноважені представники повинні вжити таких заходів:

- зробити кандидату усне попередження у разі порушення ним тиші або у випадку, якщо він заважає оточуючим. За наявності у кандидата двох усних попереджень за подібні порушення складається протокол реєстрації порушення;
- скласти протокол реєстрації порушення у разі допущення кандидатом порушення порядку складення тестування (передачі інформації від одного кандидата іншому, використання недозволених матеріалів, порушення цілісності екзаменаційного матеріалу, робота над завданнями до/після офіційного початку/закінчення заходу тощо). У протоколі необхідно детально описати суть порушення та, за можливості, додати до нього заборонені для складення тестування матеріали, що використовувались кандидатом (наприклад, записки, шпаргалки і т.д.).

У разі виявлення факту чи наявності обґрунтованої підозри у грубому порушенні кандидатом порядку складення тестування уповноважені представники повинні:

- утриматися від будь-яких активних дій по відношенню до кандидата;
- негайно повідомити старшого уповноваженого представника про грубе порушення кандидатом порядку складення тестування задля вирішення старшими уповноваженими представниками питання про видалення кандидата з екзаменаційного центру (у даному випадку робота кандидата зараховуватися не буде).

Процедури, які необхідно вжити при неправомірних діях кандидата, залежать від того, чи можуть бути такі дії підтверджені і доведені уповноваженим представником у момент їх вчинення.

Якщо уповноважений представник підозрює, але не може довести вчинення кандидатами дій, що порушують порядок складення кандидатами тестування,

наприклад, спілкування двох або більше кандидатів, йому необхідно зробити наступне: описати дану ситуацію у протоколі, зазначивши, що це передбачуване, але не доведене порушення.

Уповноважені представники зобов'язані звести до мінімуму можливість такого роду порушення порядку складення кандидатами тестування.

Протокол реєстрації порушення складається уповноваженими представниками за погодженням з членом Комісії та містить відомості щодо П.І.Б. кандидата, а також суті вчиненого ним порушення.

Уповноважені представники, що склали протокол реєстрації порушення, зобов'язані під підпис ознайомити кандидата зі змістом протоколу. У випадку відмови кандидата від ознайомлення з протоколом (підпису в ньому) уповноважені представники повинні зазначити про це у протоколі.

9. ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

У даному контексті термін «призупинення» означає значну за часом перерву в процесі тестування після того, як було офіційно оголошено про початок заходу.

Така перерва може:

- носити характер однієї тривалої перерви, як, наприклад, у випадку пожежної тривоги, збою у подачі електроенергії, тощо;
- складатися з кількох коротких перерв, наприклад, у випадку кількох помилкових спрацьовувань пожежної сигналізації або декількох (повторюваних один за іншим) збоїв у подачі електроенергії, які здатні серйозно ускладнити проведення тестування.

У разі призупинення тестування, уповноважений представник (або старший уповноважений представник, якщо призупинення стосується не окремого сектору, а всього екзаменаційного центру) зобов'язаний оголосити про припинення роботи усіма кандидатами, закриття кандидатами екзаменаційних матеріалів, та необхідність залишатися на місцях до тих пір, поки не буде з'ясовано причину призупинення, і буде оголошено про відновлення або припинення тестування.

Жоден з кандидатів не має права залишати екзаменаційний центр або залишатися без нагляду адміністративного персоналу. У цей час уповноважений представник (або старший уповноважений представник) повинен зареєструвати всі необхідні дані, що мають відношення до даного призупинення (час, причина, тривалість), які необхідно повідомити старшим уповноваженим представникам.

Якщо причину призупинення встановлено і ліквідовано швидко (до 60 хвилин), уповноважений представник (або старший уповноважений представник) повинен оголосити кандидатам про відновлення роботи. У цьому випадку, для того, щоб кандидати мали у своєму розпорядженні весь час, призначений для тестування, до запланованого часу додається додатковий час, рівний часу призупинення.

Якщо ж причину призупинення не вдалося встановити та ліквідувати протягом більше 60 хвилин, старший уповноважений представник має прийняти рішення про рекомендування припинити тестування і зв'язатися з керівництвом Комісії для отримання подальших вказівок.

10. СКАСУВАННЯ ЕКЗАМЕНУВАННЯ. ЗАКРИТТЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

Про будь-які непередбачувані ситуації, які можуть призвести до закриття екзаменаційного центру або припинення складання тестування, уповноважений представник негайно повідомляє старшому уповноваженому представнику.

У даному контексті термін «закриття» означає припинення тестування до роздачі кандидатам екзаменаційного матеріалу внаслідок пожежі, збоїв в подачі електроенергії або інших подібних ситуацій, які можуть перешкодити кандидатам приступити до складення тестування.

Рішення про закриття екзаменаційного центру приймається старшими уповноваженими представниками.

При виникненні будь-яких сумнівів щодо можливості проведення тестування уповноважений представник повинен якомога швидше зв'язатися зі старшим уповноваженим представником.

Весь екзаменаційний матеріал для скасованого тестування повинен зберігатися старшими уповноваженими представниками до тих пір, поки вони не отримають інструкцій щодо продовження проведення тестування.

11. ОГОЛОШЕННЯ ПІД ЧАС ТЕСТУВАННЯ

№	**Назва процедури**	**Текст оголошення**
1	**Оголошення уповноваженим представникам – відповідальним у секторах про необхідність отримати екзаменаційні матеріали.**	«Шановні уповноважені представники, відповідальні у секторах! Будь-ласка, підійдіть до _____ (попередньо визначеного місця) для отримання екзаменаційних матеріалів»
2	**Оголошення кандидатам про необхідність вибрати зі свого числа уповноваженого кандидата, який пересвідчиться у цілісності пакета з екзаменаційними матеріалами та відкриє його.**	«Шановні кандидати на посаду судді! Для того щоб пересвідчитись у цілісності пакетів з екзаменаційними матеріалами, виберіть із числа кандидатів вашого сектору особу, яка огляне сейф-пакет та відкриє його»
3	**Оголошення кандидатам про необхідність погортати отриманий екзаменаційний матеріал, не складаючи тест, для виявлення поліграфічних недоліків.**	«Шановні кандидати на посаду судді! З метою виявлення можливих технологічних недоліків у отриманих вами екзаменаційних матеріалах, будь-ласка, прогляньте надані вам зошити на предмет відсутності окремих сторінок, порушення нумерації сторінок, наявності пошкодженого тексту тощо»
4	**Оголошення про необхідність відмітити персональний код у бланку відповідей (при складенні тестування відмічається також варіант тестового зошита).**	«Шановні кандидати на посаду судді! Будь-ласка, відмітьте у бланку відповідей отриманий вами: персональний код, занесений до індивідуальної картки кандидата» **Додатково повідомляється виключно при проведенні тестування**: «У бланку

		відповідей необхідно обов’язково відмітити варіант тестового зошита, номер якого знаходиться у правому верхньому куті його титульної сторінки»
5	**<u>Зачитування основних правил тестування</u>**	«Шановні кандидати на посаду судді! Через кілька хвилин ви розпочнете складати тестування. Будь-ласка, зверніть увагу на таке: 1. Тривалість тестування становить ___ хвилин; 2. Кандидати, які склали тестовування швидше, можуть здати матеріали достроково, попередньо повідомивши уповноваженого представника, який перебуває у секторі; 3. Єдиним документом, який підтверджує результат тестування завдання є бланк відповідей на тестові запитання; 4. У бланку відповідей заборонено робити будь-які записи чи помітки, окрім відзначення персонального коду, варіанту тестового зошита та правильних, на вашу думку, варіантів відповідей; 5. Для зручності у ході складення тестування Ви можете робити помітки у тестовому зошиті; Під час складення тестування забороняється: 1. Використовувати будь-які джерела інформації; 2. Спілкуватися з іншими кандидатами; 3. Виконувати тестове завдання за інших кандидатів та/чи передавати своє тестове завдання для виконання іншим особам; 4. Користуватися будь-якими засобами запису, відтворення та прийому інформації, в тому числі мобільними телефонами; 5. Залишати приміщення пункту тестування без дозволу уповноваженого представника; 6. Копіювати тестовий зошит та бланк відповідей, виносити тестовий зошит та бланк відповідей із приміщення, у якому проводиться тестування.
6	**<u>Оголошення про початок складення тестування.</u>**	Шановні кандидати на посаду судді! Ви можете розпочинати тестування Час початку тестування ___год. ___хв.

7	**Оголошення про те, що минула одна година від початку тестування**	Увага, пройшла 1 година тестування.
8	**Оголошення про те, що минуло дві години від початку тестування**	Увага, пройшло 2 години тестування.
9	**Оголошення про те, що до завершення тестування залишилось 15 хв. та про неможливість здати екзаменаційні матеріали достроково.**	Шановні кандидати на посаду судді! До завершення складення тестування залишилось 15 хвилин. Зверніть увагу, що з цього моменту дострокова здача матеріалів не допускається. Ваші роботи будуть прийматися після повного завершення часу, відведеного для тестування.
10	**Оголошення про завершення тестування та необхідність здати екзаменаційні матеріали уповноваженому представникові.**	Шановні кандидати на посаду судді! Час, відведений для складання тестування завершився. Будь-ласка, припиніть вирішення тесту, закрийте екзаменаційні матеріали та підготуйтесь до їх здачі уповноваженому представнику. Увага! Для посвідчення запакування екзаменаційних робіт просимо залишитися та не покидати свій сектор уповноважених кандидатів або кандидатів, які здали свої екзаменаційні роботи останніми.
11	**Нагадування не забувати особисті речі.**	Будь-ласка, не залишайте у екзаменаційному центрі свої особисті речі.

12. ЗАСОБИ РАДІОЗВ'ЯЗКУ ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ РОБОТИ З РАЦІЯМИ

Під час проведення тестування в екзаменаційних центрах використовується радіостанція (рація).

Рація може використовуватися для зв'язку:

а) старших уповноважених представників між собою;
б) старшого уповноваженого представника з уповноваженим представником;
в) уповноважених представників між собою;
г) уповноваженого представника з їх помічниками.

Радіостанції застосовуються:

а) під час попередньої реєстрації кандидатів (уповноважені представники - старший уповноважений представник);
б) під час запуску на територію екзаменаційного центру кандидатів по секторах (уповноважені представники - старший уповноважений представник);
в) на етапі реєстрації кандидатів з присвоєнням їм персональних кодів (старший уповноважений представник - уповноважені представники);
г) для координації роботи уповноваженого представника старшим уповноваженим представником;
ґ) для перевірки готовності уповноважених представників при заведенні кандидатів до екзаменаційного центру (старший уповноважений представник - уповноважені представники);

д) для координації роботи помічників під час розміщення кандидатів за робочими столами (уповноважений представник – помічники);
е) для контролю одночасного початку зачитування оголошень в екзаменаційному центрі (старший уповноважений представник - уповноважені представники);
є) для повідомлення про кандидатів, що запізнилися на реєстрацію (старший уповноважений представник - уповноважений представник);
ж) для забезпечення оголошення про початок тестування (уповноважений представник - старший уповноважений представник);
з) для контролю роботи помічників під час роздачі екзаменаційних матеріалів (уповноважений представник - помічники);
и) для контролю роботи помічників під час тестування (уповноважений представник - помічники);
і) для зв'язку уповноважених представників з помічниками під час виходу кандидатів на перерви (у разі непередбачуваних обставин, або порушення кандидатом правил участі в тестуванні (уповноважений представник - помічники);
ї) у разі виникнення конфліктних ситуацій між уповноваженими представниками/помічниками уповноважених представників та кандидатом (уповноважений представник - помічники, уповноважений представник - старший уповноважений представник);
й) для координації роботи уповноважених представників і отримання ними консультацій від старшого уповноваженого представника під час тестування (уповноважений представник - старший уповноважений представник);
к) для зв'язку уповноважених представників зі старшими уповноваженими представниками (у разі форс-мажорних або непередбачуваних ситуацій (уповноважений представник - старший уповноважений представник);
л) для контролю за роботою помічників під час збору екзаменаційних робіт (уповноважений представник - помічники);
м) для інформування уповноважених представників старшого уповноваженого представника (уповноважений представник - старший уповноважений представник);
н) для доповіді уповноважених представників старшому уповноваженому представнику про завершення тестування (уповноважений представник - старший уповноважений представник).

Категорично ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ використання радіостанції для особистих (таких, що не мають відношення до тестування) переговорів адміністративного персоналу між собою!

Обов'язкове використання радіостанцій (час виходу на зв'язок):

а) початок попередньої реєстрації (старший уповноважений представник - уповноважений представник);
б) координація дій уповноваженого представника старшим уповноваженим представником;
в) перевірка готовності уповноважених представників до реєстрації кандидатів;
г) інформування про готовність уповноважених представників до заведення кандидатів до приміщення екзаменаційного центру (старший уповноважений представник - уповноважені представники);

г) звіт уповноважених представників, відповідальних за проведення тестування, про готовність до одночасного початку зачитування інструкції у екзаменаційному центрі (старший уповноважений представник - уповноважені представники)
д) доповідь уповноважених представників старшому уповноваженому представнику про стан готовності до початку тестування;
е) доповідь уповноважених представників старшому уповноваженому представнику про закінчення тестування.

Під час використання радіостанції необхідно користуватись Інструкцією для роботи Midland G7 PMR / LPD радіостанція.

Інструкція для роботи з LPD радіостанцією, Midland G7 (PMR / LPD радіостанція)

12.1. Функції радіостанції

Уповноважені представники отримують налаштовані і заряджені рації безпосередньо перед тестуванням.

Основні функції радіостанції:

• Два діапазони – LPD і PMR;
• Вібровиклик;
• LCD дисплей з підсвічуванням;
• Індикатор низького заряду батареї;
• Автоматичне включення режиму економії енергії;
• 38 CTCSS тонів в режимах прийому і передачі;
• Кнопка виклику CALL, 5 тонів виклику;
• Автоматичне придушення фонових шумів (Squelch);
• Кнопки для вибору каналів;
• Функція сканування (SCAN);
• Блокування клавіатури;
• Вибір високого/низького рівня потужності (для діапазону PMR);
• Roger Beep – сигнал закінчення передачі;
• VOX (голосове управління);
• Гніздо для зовнішнього мікрофона/динаміка/зарядного пристрою для батарей типу АА.

12.2. Частини радіостанції

12.2.1. Дисплей

Рідкокристалічний (LCD) дисплей дає можливість постійно отримувати інформацію про робочий стан приладу. На дисплеї відображаються символи і параметри, що описують робочий стан і функції радіостанції:

1. VOX - функція VOX (голосове управління) включена.
2. TX - режим передачі (натиснута кнопка PTT).
3. Символ блокування клавіатури.

4. КАНАЛ – ці дві цифри позначають номер обраного каналу (P1 ~ P8 PMR, 1 ~ 69 LPD).
5. Індикатор низького заряду акумулятора/батарейок типу АА.
6. Включена функція вібровиклику.
7. H (Високий)/L (Низький) – високий чи низький рівень потужності (для діапазону PMR).
8. RX – (зайнятий канал): з'являється на дисплеї, коли радіостанція приймає сигнал.
9. CTCSS тон – 2 маленькі цифри позначають вибраний тон CTCSS (1 - 38).

12.2.2. Радіостанція

10. Ручка ГУЧНОСТІ – дозволяє вмикати/вимикати прилад і налаштовувати рівень гучності радіозв'язку.
11. Кнопка PTT – натисніть цю кнопку, щоб почати передачу сигналу.
12. Кнопка CALL – використовується для відправки виклику на обраний канал.
Щоб заблокувати клавіатуру натисніть цю кнопку і утримуйте її 5 секунд.
13. Вбудований МІКРОФОН.
14. Вбудований ДІНАМІК.
15. АНТЕНА.
16. Гніздо SPK/MIC (мається захисна кришка) – для зовнішніх аудіо-аксесуарів (мікрофона, навушників і т.д.) і зарядного пристрою.
17. Кнопка МЕНЮ (MENU) – натискання цієї кнопки дає доступ до режиму меню.
18. Кнопка Моніторинг/Сканування (MONITOR / SCAN) – натисніть один раз, щоб включити функцію сканування. Натисніть і утримуйте кнопку 2 секунди, щоб включити функцію моніторингу, яка тимчасово відключає пригнічувач фонових шумів.
19. Кнопки прокручування – дозволяють змінювати налаштування в режимі меню.

Радіостанція працює від нікель-метал-гідридного (NiMH) акумулятора 6В, його можна перезаряджати, не виймаючи з радіостанції. Для повної зарядки потрібно 12-14 годин.

Для здійснення зарядки:

1. Підключіть мережевий адаптер до розетки і вставте штекер адаптера в гніздо настільного зарядного пристрою.

2. Помістіть радіостанцію в паз настільного зарядного пристрою.

3. По завершенні зарядки вийміть прилад з зарядного пристрою та від'єднайте зарядний пристрій від мережі.

Установка і видалення кліпси

Кліпса дозволяє носити радіостанцію на поясі. Кліпсу слід знімати для установки чи зміни акумуляторів. Щоб зафіксувати кліпсу на приладі, вставте її в жолобки на задній поверхні приладу і потягніть, поки не пролунає клацання.

12.3. Основні операції

1) Включення/вимикання радіостанції

Щоб включити радіостанцію, поверніть ручку гучності [10] за годинниковою стрілкою, поки не почуєте клацання: на дисплеї відобразяться всі іконки (тест), потім ви почуєте 3 сигнали різних тонів. Щоб вимкнути радіостанцію, поверніть ручку проти годинникової стрілки, поки не почуєте клацання. Дисплей згасне, прилад видасть 3 сигнали різних тонів.

2) Налаштування гучності

Повертаючи ручку гучності [10] ви можете налаштувати рівень гучності під час прийому сигналу. Якщо ви не отримуєте сигнал, ви можете налаштувати гучність, використовуючи кнопку MON/SCAN («моніторинг/сканування») [18].

3) Прийом і передача сигналу

Прийом і передача сигналу здійснюються за допомогою кнопки PTT [11], яка знаходиться у верхній частині на лівій стороні приладу. Для передачі сигналу:

1) Переконайтеся, що на обраному каналі не здійснюється передача іншим користувачем;

2) Натисніть і утримуйте кнопку PTT [11]: на дисплеї з'явиться знак TX [2];

3) Зачекайте секунду і говоріть у мікрофон, тримаючи радіостанцію приблизно в 5 см від рота.

4) Закінчивши передачу, відпустіть кнопку PTT [11]: знак TX [2] зникне з дисплея;

5) Коли радіостанція знаходиться в режимі прийому (кнопку PTT [11] не натискати), ви будете чути всі сигнали на обраному каналі (на дисплеї буде відображатися знак RX [8]).

Під час прийому і передачі сигналу намагайтеся тримати антену приладу у вертикальному положенні, переконайтеся, що зовнішні перешкоди не заважають передачі.

4) Кнопка MON (Моніторинг)

Кнопка Моніторингу тимчасово відключає пригнічувач фонових шумів (squelch), щоб ви могли чути всі сигнали на обраному каналі, в тому числі дуже слабкі. Щоб включити функцію моніторингу і слухати всі сигнали, натисніть кнопку MON/SCAN («моніторинг / сканування») [18] і утримуйте її протягом 2 секунд. Щоб вимкнути функцію моніторингу знову натисніть кнопку MON/SCAN («моніторинг/сканування») [18] і утримуйте її протягом 2 секунд.

5) Сканування всіх каналів

Радіостанція MIDLAND G7 дає можливість шукати сигнали по всьому діапазону PMR/LPD, скануючи всі канали і перевіряючи їх на наявність сигналу. При виявленні сигналу сканування зупиняється на активному каналі і ви можете почати на ньому передачу, натиснувши кнопку PTT [11]. Якщо ви натискаєте на кнопку PTT [11] під час процесу сканування, передача буде здійснюватися на тому каналі, з якого почалося сканування.

За допомогою кнопок ▲/▼ [19] ви можете поміняти напрям сканування і таким чином пропустити ті канали, на яких не хочете зупинятися.

Коротко натисніть на кнопку MON/SCAN [18] («моніторинг/сканування»), щоб почати сканування. Щоб зупинити сканування, знову натисніть кнопку MON/SCAN [18]. Радіостанція повернеться на канал, з якого почалося сканування.

6) Підсвічування дисплея

При натисканні кнопки MENU [17] підсвічування дисплея включається приблизно на 5 секунд.

7) Блокування клавіатури

Натисніть кнопку CALL / [12] і утримуйте її близько 5 секунд, на дисплеї з'явиться ікона [3] для підтвердження блокування клавіш.

Кнопки PTT [11] і CALL / [12] залишаться активними. Щоб зняти блокування клавіатури, знову натисніть кнопку CALL / [12] і утримуйте її близько 5 секунд.

Кнопка МЕНЮ (MENU).

1) Вибір каналу

Натисніть кнопку MENU [17] один раз. На дисплеї почне блимати номер каналу [4]. За допомогою кнопок ▲/▼ [19] ви можете вибрати інший PMR або LPD канал. Для підтвердження вибору натисніть кнопку PTT [11] або почекайте 5 секунд.

2) Вибір CTCSS тонів

MIDLAND G7 може здійснювати прийом сигналу в двох режимах:

a) відкритий зв'язок: у цьому випадку ви зможете чути всі сигнали, що передаються на обраному каналі

b) зв'язок за групами CTCSS: ви можете отримувати повідомлення тільки від користувачів, чиї радіостанції налаштовані на той же канал і CTCSS код.

Щоб активувати 1 з 38 CTCSS тонів в режимі прийому і передачі:

1. Увімкніть радіостанцію.

2. Виберіть канал.

3. Натисніть двічі кнопку МЕНЮ (MENU) [17], на дисплеї повинен відобразитися номер каналу, а праворуч від нього – миготливий код CTCSS [9] (за замовчуванням стоїть опція «of» («Вимк.»).

4. За допомогою кнопок ▲/▼ [19] ви можете вибрати CTCSS тон.

5. Для підтвердження вибору натисніть кнопку PTT [11] або почекайте 5 секунд.

Відключення CTCSS тонів

Якщо ви хочете здійснювати зв'язок без використання CTCSS кодів:

1. Натисніть двічі кнопку МЕНЮ (MENU) [17], на дисплеї повинен відобразитися номер каналу, а праворуч від нього – миготливий код CTCSS [9]

2. За допомогою кнопок [19] виберіть опцію «of» («Вимк.»).

3) Вибір рівня потужності передачі (для діапазону PMR)

У режимі передачі споживання енергії істотно збільшується. Щоб продовжити строк служби акумуляторів, ви можете вибрати низький рівень потужності при передачі сигналу на коротку відстань.

1) Натисніть кнопку МЕНЮ (MENU) [17] три рази, на дисплеї з'явиться знак Pr.

2) Виберіть «L» («низький рівень») [7] за допомогою кнопок ▲/▼ [19].

3) Для підтвердження вибору натисніть кнопку PTT [11] або почекайте 5 секунд.

Якщо вам потрібно передати сигнал на далеку відстань, повторіть ці дії, щоб вибрати високий рівень потужності. На кроці 2 виберіть «H» («високий рівень») [7].

4) Функція VOX (голосове управління)

При включеній функції VOX ви можете здійснювати передачу, не використовуючи кнопку PTT: передавач буде активуватися автоматично, коли ви говорите в мікрофон. VOX налаштовується на 2 рівня чутливості. Ви можете включати функцію VOX як використовуючи аксесуари, так і без них.

Щоб включити функцію VOX, натисніть кнопку МЕНЮ (MENU) [17] чотири рази в режимі PMR. Напис VOX [1] з'явиться на дисплеї.

За допомогою кнопок [▲/▼ 19] ви можете вибрати наступні опції:

• OFF: Виключено;
• 1: 1 рівень (низька чутливість);
• 2: 2 рівень (висока чутливість);

Для підтвердження натисніть кнопку PTT [11] або почекайте 5 секунд.

Щоб вимкнути функцію VOX, повторіть ці дії і виберіть опцію «OF» («Вимк.»).

5) Вібровиклик

Радіостанція MIDLAND G7 оснащена функцією вібровикликом, що забезпечує безшумне попередження про вхідні сигнали.

6) ROGER BEEP: сигнал закінчення передачі

Коли ви закінчуєте передачу і відпускаєте кнопку PTT [11], радіостанція видає сигнал, який повідомляє співрозмовнику, що ви закінчили сеанс передачі. Ця функція відключена за замовчуванням.

Щоб включити її дотримуйтесь наступних інструкцій:

1) У діапазоні PMR натисніть кнопку МЕНЮ (MENU) [17] 6 разів, на дисплеї з'явиться «rb oF» («Вимк.»);

2) За допомогою кнопок ▲/▼ [19] для вибору «on» («Вкл.») і на дисплеї з'явиться «rb on» (Roger Beep включений);

3) Для підтвердження натисніть кнопку PTT [11] або почекайте 5 секунд.

7)Звук дзвінка

Щоб обрати сигнал виклику:

1. У діапазоні PMR натисніть кнопку МЕНЮ (MENU) [17] 7 разів, на дисплеї з'явиться «CA 1».

2. За допомогою кнопок ▲/▼ [19] ви можете прослухати 5 мелодій і вибрати одну з них.

3. Для підтвердження натисніть кнопку PTT [11] або почекайте 5 секунд.

12.4. Проблеми і неполадки

Якщо ви під час роботи з радіостанцією зіткнулися з логічною помилкою (невірний символ на дисплеї, не працюють функції і т.п.), причиною може бути не поламка приладу, а зовнішні чинники. Наприклад, стрибки напруги в електромережі під час зарядки. У цьому випадку ви можете здійснити скидання налаштувань приладу:

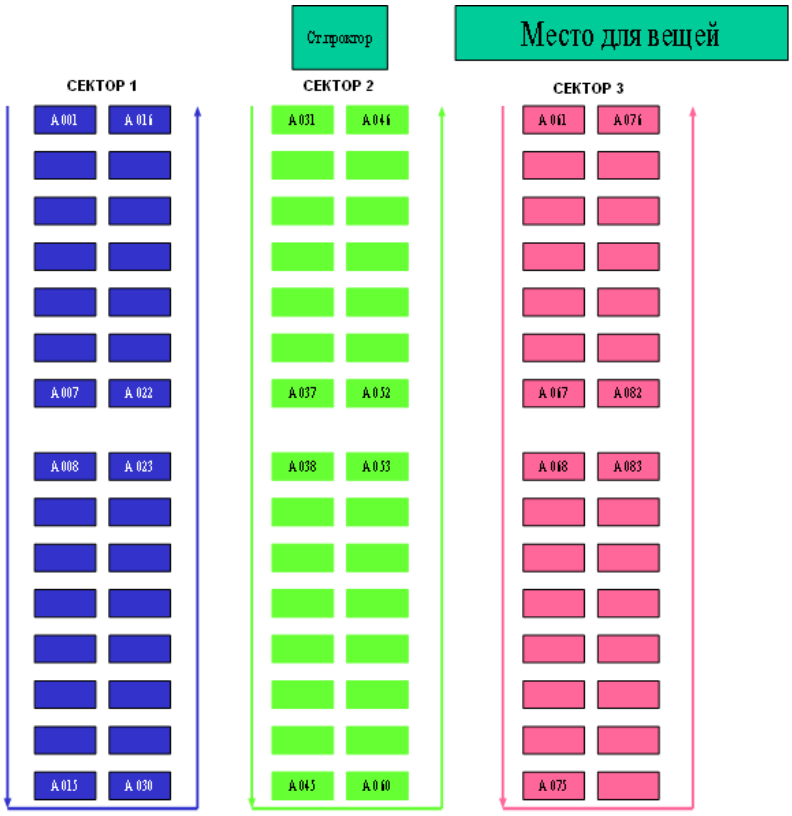
1) Вимкніть радіостанцію

2) Видаліть акумулятори приблизно на 60 секунд

Перш ніж розпочати скидання налаштувань, запам'ятайте їх, , оскільки вони будуть повністю вилучені.

13. ДОДАТКИ

13.1. Схема можливого розділення кімнати на секції під час роздачі, збору екзаменаційного матеріалу



Стрілками вказано схему руху уповноваженого представника у межах сектора, за який він відповідає.

13.2. Індивідуальна картка кандидатів на посаду судді

ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

Індивідуальна картка кандидата на посаду судді

СЕКТОР

КОД

Підпис уповноваженого представника

Підпис кандидата

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КАРТКОЮ

1. Індивідуальна картка кандидата на посаду судді (далі – Індивідуальна картка кандидата) засвідчує факт участі особи у анонімному тестуванні (іспиті) як обов'язковій стадії процедури добору кандидатів на посаду судді вперше.

2. Індивідуальна картка кандидата та документ, який засвідчує особу кандидата, є обов'язковими документами, необхідними для отримання персонального коду, подальшого шифрування бланку відповідей, складення анонімного тестування (іспиту).

3. Номер сектору, зазначений в Індивідуальній картці кандидата, вказує на сектор, до якого повинен прибути кандидат у час, вказаний працівником Комісії при видачі Індивідуальної картки кандидата.

4. Персональний код кандидата на посаду судді заноситься уповноваженим представником Комісії до Індивідуальної картки кандидата безпосередньо перед початком тестування та засвідчується підписами представника Комісії та кандидата на посаду судді.

5. Під час складення анонімного тестування (іспиту) Індивідуальна картка кандидата разом з документом, що засвідчує особу кандидата, повинні знаходитись на столі, за яким складає іспит кандидат.

6. Виправлення, дописки, або будь-які інші дії, вчинені для зміни, пошкодження або знищення інформації, занесеної до Індивідуальної картки кандидата, можуть бути підставою для усунення кандидата від складення анонімного тестування (іспиту).

7. Кандидат на посаду судді несе персональну відповідальність за збереження Індивідуальної картки кандидата упродовж усієї процедури анонімного тестування (іспиту).

13.3. Бланк відповідей анонімного тестування

Вища кваліфікаційна комісія суддів України

БЛАНК ВІДПОВІДЕЙ АНОНІМНОГО ТЕСТУВАННЯ (ІСПИТУ) НА ВИЯВЛЕННЯ РІВНЯ ЗАГАЛЬНИХ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАНЬ У ГАЛУЗІ ПРАВА

Персональний код					
A	0	0	0	0	A
B	1	1	1	1	B
C	2	2	2	2	C
E	3	3	3	3	E
H	4	4	4	4	H
I	5	5	5	5	I
M	6	6	6	6	M
P	7	7	7	7	P
T	8	8	8	8	T
X	9	9	9	9	X
Код від руки					

УВАГА!

- На даному бланку забороняється робити будь-які записи та помітки, окрім: відмітки персонального коду, номеру варіанту тесту, правильних, на Вашу думку, відповідей.
- Заповнення бланку здійснюється виключно ручкою, наданою для складення тестування.
- В полі «Код від руки» впишіть отриманий Вами буквенно-числовий персональний код, який занесений до Індивідуальної картки.
- В полі «Персональний код» графічно відмітьте отриманий Вами буквенно-числовий персональний код, який занесений до Індивідуальної картки.
- Правильне заповнення даного бланку є частиною складення анонімного тестування (іспиту).
- Зверніть увагу на вірний спосіб вибору правильної відповіді:

Вірно ●

Варіант ○1 ○2 ○3 ○4 ○5

1.	○А ○Б ○В ○Г	26.	○А ○Б ○В ○Г	51.	○А ○Б ○В ○Г	76.	○А ○Б ○В ○Г
2.	○А ○Б ○В ○Г	27.	○А ○Б ○В ○Г	52.	○А ○Б ○В ○Г	77.	○А ○Б ○В ○Г
3.	○А ○Б ○В ○Г	28.	○А ○Б ○В ○Г	53.	○А ○Б ○В ○Г	78.	○А ○Б ○В ○Г
4.	○А ○Б ○В ○Г	29.	○А ○Б ○В ○Г	54.	○А ○Б ○В ○Г	79.	○А ○Б ○В ○Г
5.	○А ○Б ○В ○Г	30.	○А ○Б ○В ○Г	55.	○А ○Б ○В ○Г	80.	○А ○Б ○В ○Г
6.	○А ○Б ○В ○Г	31.	○А ○Б ○В ○Г	56.	○А ○Б ○В ○Г	81.	○А ○Б ○В ○Г
7.	○А ○Б ○В ○Г	32.	○А ○Б ○В ○Г	57.	○А ○Б ○В ○Г	82.	○А ○Б ○В ○Г
8.	○А ○Б ○В ○Г	33.	○А ○Б ○В ○Г	58.	○А ○Б ○В ○Г	83.	○А ○Б ○В ○Г
9.	○А ○Б ○В ○Г	34.	○А ○Б ○В ○Г	59.	○А ○Б ○В ○Г	84.	○А ○Б ○В ○Г
10.	○А ○Б ○В ○Г	35.	○А ○Б ○В ○Г	60.	○А ○Б ○В ○Г	85.	○А ○Б ○В ○Г
11.	○А ○Б ○В ○Г	36.	○А ○Б ○В ○Г	61.	○А ○Б ○В ○Г	86.	○А ○Б ○В ○Г
12.	○А ○Б ○В ○Г	37.	○А ○Б ○В ○Г	62.	○А ○Б ○В ○Г	87.	○А ○Б ○В ○Г
13.	○А ○Б ○В ○Г	38.	○А ○Б ○В ○Г	63.	○А ○Б ○В ○Г	88.	○А ○Б ○В ○Г
14.	○А ○Б ○В ○Г	39.	○А ○Б ○В ○Г	64.	○А ○Б ○В ○Г	89.	○А ○Б ○В ○Г
15.	○А ○Б ○В ○Г	40.	○А ○Б ○В ○Г	65.	○А ○Б ○В ○Г	90.	○А ○Б ○В ○Г
16.	○А ○Б ○В ○Г	41.	○А ○Б ○В ○Г	66.	○А ○Б ○В ○Г	91.	○А ○Б ○В ○Г
17.	○А ○Б ○В ○Г	42.	○А ○Б ○В ○Г	67.	○А ○Б ○В ○Г	92.	○А ○Б ○В ○Г
18.	○А ○Б ○В ○Г	43.	○А ○Б ○В ○Г	68.	○А ○Б ○В ○Г	93.	○А ○Б ○В ○Г
19.	○А ○Б ○В ○Г	44.	○А ○Б ○В ○Г	69.	○А ○Б ○В ○Г	94.	○А ○Б ○В ○Г
20.	○А ○Б ○В ○Г	45.	○А ○Б ○В ○Г	70.	○А ○Б ○В ○Г	95.	○А ○Б ○В ○Г
21.	○А ○Б ○В ○Г	46.	○А ○Б ○В ○Г	71.	○А ○Б ○В ○Г	96.	○А ○Б ○В ○Г
22.	○А ○Б ○В ○Г	47.	○А ○Б ○В ○Г	72.	○А ○Б ○В ○Г	97.	○А ○Б ○В ○Г
23.	○А ○Б ○В ○Г	48.	○А ○Б ○В ○Г	73.	○А ○Б ○В ○Г	98.	○А ○Б ○В ○Г
24.	○А ○Б ○В ○Г	49.	○А ○Б ○В ○Г	74.	○А ○Б ○В ○Г	99.	○А ○Б ○В ○Г
25.	○А ○Б ○В ○Г	50.	○А ○Б ○В ○Г	75.	○А ○Б ○В ○Г	100.	○А ○Б ○В ○Г

13.4. Протокол реєстрації порушення

Протокол
реєстрації порушення

м. _____ _____ 20__ р.

Адреса пункту тестування

_____ (адреса здійснення анонімного тестування)

Цим протоколом фіксуються порушення, вчинені кандидатом на посаду судді вперше у ході складення анонімного тестування (іспиту) як складової процесу добору кандидатів на посаду судді, проведення якого здійснюється Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до вимог пункту 4 статті 66 та статті 68 Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

Ми, що нижче підписалися, уповноважені представники:

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

за погодженням із членом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України:

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

під час проведення тестування встановили, що кандидат

_____*(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)*_____

у ході складення тесту, порушив процедуру складення анонімного тестування (іспиту), передбачену Положенням про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання, затвердженого рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від __ _____ 20__ року (далі – Положення).

Суть порушення:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Відповідно до Положення, цей акт є підставою для прийняття Комісією рішення про усунення кандидата на посаду судді від анонімного тестування (іспиту).

Погоджено
Член Вищої кваліфікаційної комісії суддів України:

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

Уповноважені представники:

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

Кандидат_____*(прізвище, ініціали)*_____ зі змістом цього акта ознайомлений_____*(підпис кандидата)*

13.5. Акт про відмову кандидата від проходження анонімного тестування

АКТ № ____
про відмову кандидата від проходження анонімного тестування (іспиту)

м. _____ _____ 20__ р.

Цей акт складено під час проведення анонімного тестування (іспиту) як складової процесу добору кандидатів на посаду судді, проведення якого здійснюється Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до вимог пункту 4 статті 66 та статті 68 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання.

Адреса пункту тестування: _____*(місто, назва вулиці, номер корпусу, номер аудиторії)*_____

Ми, шо нижче підписалися, уповноважені представники із проведення тестування:
_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____
_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____
_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____
посвідчуємо, що під час проведення тестування кандидат
_____(прізвище, ім 'я, по батькові кандидата)_____
добровільно відмовився від складення тестування.
Кандидата позбавлено права на продовження роботи над
тестом о ___ год. ___ хв.

Кандидат_____*(прізвище, ініціали)*_____ зі змістом цього акта ознайомлений.

13.6. Акт закриття пакета з тестовими матеріалами після закінчення письмового анонімного тестування

АКТ
закриття пакета з тестовими матеріалами
по закінченню письмового анонімного тестування

м. _____ «____»_____ 20__ р.

Цей акт складено по закінченню анонімного тестування (іспиту) як складової процесу добору кандидатів на посаду судді, проведення якого здійснюється Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до вимог пункту 4 статті 66 та статті 68 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання.

Тестування **розпочато о:_____ год. _____ хв.**
закінчено о: _____ год. _____ хв.

Адреса здійснення тестування:
_____*(адреса пункту анонімного тестування(іспиту)*_____

Ми, що нижче підписалися, уповноважені представники із проведення тестування, посвідчуємо, що по закінченні проведення анонімного тестування у пакет, наданий для матеріалів тестування з метою опрацювання його результатів, вкладено автентичні примірники наступних документів:

№ п/п	Назва документа	Кількість документів	№ шифра	Кількість аркушів	Особливі примітки
1	Бланки відповідей				
2	Акти про усунення кандидата від процедури проходження анонімного тестування (іспиту)				
3	Акти про відмову кандидата від проходження анонімного тестування (іспиту)				

Пакет закрито о_____ год._____ хв.

та підтверджуємо це підписами:
Уповноважені представники:

_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____
_____*(підпис)*_____ _____*(ініціали, прізвище)*_____

13.7. Акт розкриття пакетів з тестовими матеріалами

АКТ
розкриття пакетів з тестовими матеріалами

м. _____ «____»_____ 20__ р.

Цей акт складено після проведення анонімного тестування (іспиту) як складової процесу добору кандидатів на посаду судді, проведення якого здійснюється Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до вимог пункту 4 статті 66 та статті 68 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання

Цей акт складено про те, що працівниками секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

у присутності членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України:

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____*(прізвище, ініціали)*_____

_____(*прізвище, ініціали*)_____

_____(*прізвище, ініціали*)_____

_____(*прізвище, ініціали*)_____

відкрито пакети з тестовими матеріалами о_____ год._____ хв.

№ п/п	№ шифра

Ми, які нижче підписалися, члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів України після перевірки цілісності пакетів, наявності на них відповідних шрифтів підтверджуємо це власними підписами:

_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____
_____(*підпис*)_____ _____(*ініціали, прізвище*)_____

13.8. Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування та методику його оцінювання

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вищої кваліфікаційної комісії
суддів України від 5 листопада 2012 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання

Це Положення розроблене відповідно до Закону України “Про судоустрій і статус суддів” (далі - Закон), Положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо проведення добору кандидатів на посаду судді вперше, затвердженого рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 18 жовтня 2012 року і визначає організаційні засади та порядок проходження кандидатами на посаду судді (далі - кандидати) анонімного тестування (іспиту) (далі - тестування) на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права, як однієї із стадій порядку

призначення на посаду судді вперше, а також регулює порядок оцінювання тестування та встановлення його результатів.

I. Загальні положення

1.1. Тестування проходять кандидати, які відповідають установленим вимогам до кандидата на посаду судді, і допущені до проходження тестування.

Порядок допуску Вищою кваліфікаційною комісією суддів України до складення тестування встановлюється Положенням про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо проведення добору кандидатів на посаду судді вперше.

1.2. Мета проведення тестування — об'єктивна оцінка рівня загальних теоретичних знань кандидатів у галузі права.

Об'єктивність проведення тестування забезпечується рівними для кандидатів умовами щодо дати проведення тестування, його тривалості, кількості та рівня складності тестових запитань, єдиною методикою оцінювання результатів тестування, можливістю спостереження громадськістю за процесом проходження кандидатами тестування та відкритістю інформації про його результати.

1.3. Тестування полягає у виконанні кандидатом тестового завдання, яке складається із визначеного у встановленому цим Положенням порядку переліку запитань відповідно до Програми анонімного тестування (іспиту) кандидатів на посаду судді на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права, з варіантами відповідей на них, лише одна з яких є повністю правильною.

1.4. Тестування кандидатів проводить Вища кваліфікаційна комісія суддів України. Тестування розпочинається та закінчується одночасно для всіх кандидатів незалежно від місця його проведення. Дата, час та місце (місця) його проведення визначаються Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.

1.5. Повноважними суб'єктами з питань забезпечення організаційної підготовки до проведення тестування та виконання функцій адміністративно-розпорядчого характеру (далі – уповноважені представники) є: члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та працівники секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

1.6. Тестування складається з таких етапів:

- розробка тестових запитань та затвердження тесту;
- організаційна підготовка до тестування;
- складення тестування;
- опрацювання результатів тестування.

1.7. Документи щодо фіксації процесу тестування складаються та оформлюються уповноваженими представниками.

1.8. З метою забезпечення організації проведення тестування та фіксації процедури складення анонімного тестування (іспиту) кандидатам видається

індивідуальна картка кандидата на посаду судді (далі - індивідуальна картка) (додаток № 1).

1.9. Після проведення тестування Вища кваліфікаційна комісія суддів України опрацьовує та оформляє результати тестування у порядку, передбаченому Розділом VI цього Положення, та за результатами складення кандидатами тестування приймає рішення про допуск кандидатів до наступної стадії призначення на посаду судді вперше.

II. Права та обов'язки кандидатів

2.1. На час проведення тестування кандидат має право на:

2.1.1. Ввічливе та неупереджене ставлення до себе зі сторони осіб, визначених у пункті 1.5. цього положення.

2.1.2. Безпечні та належні умови проведення тестування.

2.1.3. Отримання інформації щодо:

- мети тестування;
- форми тестових завдань;
- порядку проходження тестування;
- часу та місця проведення тестування;
- способу та часу повідомлення результатів тестування;
- результатів тестування.

2.2. Під час складення тестування кандидат зобов’язаний:

2.2.1. Ознайомитися з інформацією про порядок проходження тестування.

2.2.2. Ввічливо ставитися до осіб, які організовують, проводять чи беруть участь у тестуванні.

2.2.3. Своєчасно прибути до визначеного Вищою кваліфікаційною комісією суддів України пункту тестування з документами, необхідними для проходження тестування, зазначеними в пункті 5.1. розділу V цього Положення.

2.2.4. Отримати індивідуальну картку та не передавати її третім особам;

2.2.5. Виконувати вказівки та вимоги уповноважених представників;

2.2.6. Повернути бланк відповідей та тестовий зошит уповноваженим представникам відразу після закінчення проходження тестування або оголошення про закінчення часу, відведеного для тестування.

2.3. Під час складення тесту кандидату суворо забороняється:

2.3.1. проносити до пункту тестування небезпечні предмети та речовини, що можуть створити загрозу життю та здоров'ю учасникам тестування, а також предмети, які можуть перешкоджати процесу проведення тестування;

2.3.2. використовувати будь-які джерела інформації;

2.3.3. спілкуватися з іншими кандидатами;

2.3.4. виконувати тестове завдання за інших кандидатів та/чи передавати своє тестове завдання для виконання іншим особам;

2.3.5. дозволяти іншим кандидатам користуватися відповідями на тестове завдання чи намагатися самому скористатися відповідями на тестове завдання інших кандидатів;

2.3.6. користуватися будь-якими засобами запису, відтворення та прийому інформації, в тому числі мобільними телефонами;

2.3.7. залишати приміщення пункту тестування без дозволу уповноваженого представника;

2.3.8. копіювати тестовий зошит та бланк відповідей, виносити тестовий зошит та бланк відповідей із приміщення, у якому проводиться тестування;

2.3.9. порушувати дисципліну та загальноприйняті правила поведінки під час тестування;

2.3.10. вносити виправлення, дописки або вчиняти будь-які інші дії для зміни, пошкодження або знищення інформації, занесеної в установленому порядку до Індивідуальної картки.

2.4. У разі порушення кандидатом вимог, передбачених підпунктами 2.2.4.-2.2.6. пункту 2.2, пункту 2.3. цього Положення, вказаний факт фіксується уповноваженими представниками у встановленому цим Положенням порядку.

III. Розробка та затвердження тестових запитань

3.1. Розробка тестових запитань здійснюється на основі Програми анонімного тестування (іспиту) кандидатів на посаду судді на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права, що затверджується Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.

Тестові запитання розробляє Вища кваліфікаційна комісія суддів України спільно із Національною школою суддів України. До розробки тестових запитань можуть бути залучені юридичні вищі навчальні заклади.

3.2. Тестування полягає у виконанні кандидатом тестового завдання (далі – тест), яке визначається із визначеного Вищою кваліфікаційною комісією суддів України переліку тестових запитань із варіантами відповідей на них відповідно до таксономічної характеристики (додаток № 7).

3.3. Тестові запитання складаються державною мовою і містять питання для виявлення рівня загальних теоретичних знань кандидатів у галузі права. Сукупність тестових запитань становить тестову базу, яка повинна містити запитання із наступних дисциплін:

- 1. Теорія держави і права;
- 2. Конституційне право;
- 3. Судоустрій. Прокуратура та адвокатура. Правоохоронні органи.

- 4. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод та рішення Європейського суду з прав людини;
- 5. Цивільне право;
- 6. Цивільний процес;
- 7. Кримінальне право;
- 8. Кримінальний процес;
- 9. Господарське право;
- 10. Господарський процес;
- 11. Адміністративне право;
- 12. Адміністративний процес;
- 13. Трудове право.

3.4. Тестові запитання та варіанти відповідей на них мають бути сформульовані однозначно, не викликати варіативності їх тлумачення. Кожне тестове запитання має 4 варіанти відповідей, серед яких повністю правильна лише одна.

3.5. Вища кваліфікаційна комісія суддів України здійснює періодичне оновлення Програми анонімного тестування (іспиту) кандидатів на посаду судді на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права, тестової бази, зокрема, у разі втрати чинності або зміни правових норм, на яких ґрунтуються тестові запитання. Поточний моніторинг актуальності тестових запитань здійснює Національна школа суддів України.

3.6. Вища кваліфікаційна комісія суддів України забезпечує періодичну апробацію тестових запитань, що складають тестову базу, з метою їх перевірки на предмет обґрунтованості та адекватності виявлення належного рівня теоретичних знань кандидатів на посаду судді.

3.7. Для формування конкретного тесту, який складатимуть кандидати, за допомогою спеціального програмного комплексу із тестової бази вибирається 100 запитань за принципом випадковості. Конкретний тест, сформований із тестової бази, затверджується рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та містить наступну кількість запитань із таких дисциплін:

- Теорія держави і права – 8 запитань;
- Конституційне право – 8 запитань;
- Судоустрій. Прокуратура та адвокатура. Правоохоронні органи – 4 запитання;
- Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод та рішення Європейського суду з прав людини – 5 запитань;
- Цивільне право – 8 запитань;
- Цивільний процес – 10 запитань;
- Кримінальне право – 8 запитань;
- Кримінальний процес – 10 запитань;
- Господарське право – 8 запитань;
- Господарський процес – 9 запитань;
- Адміністративне право – 5 запитань;
- Адміністративний процес – 9 запитань;
- Трудове право – 8 запитань.

З вибраних тестових запитань формується 5 варіантів тесту. Вибрані варіанти тестів оформляються у вигляді тестових зошитів.

Організація розробки програмного комплексу для формування тесту забезпечується Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.

3.8. Складання тестових запитань, формування варіантів тесту для проведення тестування, організація виготовлення тестових зошитів здійснюються Вищою кваліфікаційною комісією суддів України в умовах суворої конфіденційності. Розголошення в будь-якій формі конфіденційної інформації про тестову базу та зміст тестів заборонено.

3.9. Друк тестових зошитів та їх комплектація, друк бланків відповідей, організація зберігання та доставки пакетів з тестовими матеріалами до місця проведення тестування забезпечується Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.

IV. Організаційна підготовка тестування

4.1. Вища кваліфікаційна комісія суддів України приймає рішення про допуск кандидатів, які відповідають установленим Конституцією України та Законом вимогам до кандидата на посаду судді, до проходження тестування та визначає дату, час і місце (місця) його проведення.

4.2. Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про допуск кандидатів до проходження тестування розміщується на офіційному веб-порталі Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

Інформація про дату, час і місце проведення тестування розміщується на офіційному веб-порталі Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

4.3. Загальний контроль за проведенням тестування у пункті тестування, вирішення позаштатних та конфліктних ситуацій, координування та узгодження дій під час підготовки та проведення тестування здійснюється членами Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та працівниками секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

4.4. Організаційна підготовка та безпосереднє проведення тестування, забезпечення дотримання порядку складення тестування здійснюється уповноваженими представниками.

4.5. Уповноважені представники несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації щодо проведення тестування згідно з чинним законодавством України.

V. Складення тестування

5.1. Кандидат, якого допущено до складення тестування, повинен з'явитися для складення тестування в місце, день та час, визначені Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до пункту 4.2. цього Положення, і мати при собі паспорт або інший документ, який відповідно до чинного законодавства засвідчує особу кандидата.

5.2. Перед початком тестування уповноважені представники видають кандидатам індивідуальні картки та фіксують явку кандидатів відповідно до списку осіб, допущених до складення тестування, а також складають списки осіб, які не з'явилися на тестування.

5.3. Кандидат, який не пред'явив документ, що засвідчує його особу, вважається таким, що не з'явився на тестування, і до його складення не допускається.

5.4. Тестування складається кандидатами в приміщенні, доступ інших осіб в яке обмежений. Особи, які не є уповноваженими представниками, можуть увійти до приміщення під час проведення тестування та вийти з нього лише з дозволу члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

5.5. Кандидат, який запізнився на проходження тестування, з дозволу члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України може бути допущений до складення тестування в межах часу, що залишився для складення тестування.

Додатковий час у такому випадку не надається, про що кандидату повідомляється під час видачі тестового зошиту та бланку відповідей.

5.6. У приміщенні, в якому проходить тестування, кандидатам забороняється перебувати у верхньому одязі, мати при собі сумки, портфелі і т.ін., книжки чи інші матеріали на паперових носіях, мобільні телефони, кишенькові комп'ютери, засоби відео-, фотозйомки, електронні засоби зв'язку та інші засоби запису, відтворення та прийому інформації.

Кандидати, які з’явилися на тестування, із такими речами, зобов’язані залишити їх у місці, вказаному уповноваженим представником.

Вища кваліфікаційна комісія суддів України не несе відповідальності за збереження особистих речей кандидатів на посаду судді.

У випадку відмови кандидата виконувати вимоги уповноваженого представника щодо дотримання правил, передбачених абзацами першим та другим цього пункту, уповноважені представники фіксують факт правопорушення, у порядку встановленому даним Положенням.

5.7. Кандидати, які прибули до пункту тестування та отримали індивідуальні картки проходять реєстрацію для складення тестування.

Під час реєстрації кандидатів для проходження тестування та розміщення їх у приміщенні, в якому проходить тестування, за допомогою автоматизованого комплексу здійснюється генерація персонального коду кандидата (далі - персональний код). Персональний код заноситься уповноваженим представником до індивідуальної картки, що засвідчується підписами кандидата на посаду судді та уповноваженого представника в індивідуальній картці.

Кандидат на посаду судді, отримавши персональний код, власноручно відмічає його на бланку відповіді у графічній та письмовій формі.

5.8. Перед початком складення тестування кандидатів ознайомлюють із загальним порядком проходження тестування.

Уповноважені представники також пропонують кандидатам визначити зі свого складу одного представника (далі - уповноважений кандидат) для спостереження за процедурою обробки матеріалів тестування після завершення складення кандидатами тестування.

5.9. Після ознайомлення кандидатів із загальним порядком складення тестування уповноважені представники у присутності кандидатів відкривають пакети із тестовими зошитами та надають їх кандидатам.

5.10. Складення тестування здійснюється на паперових носіях. Кожен кандидат забезпечується тестовим зошитом та бланком відповідей (додаток № 2).

5.11. Кандидат, який отримав тестовий зошит, повинен зробити відповідну відмітку на бланку відповіді про номер варіанта тесту, який він буде складати. Варіант кожного тесту міститься на титульній сторінці тестового зошита.

5.12. Складення тесту полягає у проставленні кандидатом відмітки на бланку відповіді у полі, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді на кожне запитання. Виправлення відповідей не допускається.

5.13. Тривалість складення тестування становить 180 хвилин.

5.14. Під час складення тестування кандидату дозволяється користуватися лише тестовим зошитом, бланком відповідей та ручкою, а також мати на столі паспорт та індивідуальну картку.

5.15. Уповноважені представники, які спостерігають за процесом складення тестування, й виявили допущене кандидатом порушення фіксують вказаний факт, про що складається протокол реєстрації порушення (додаток №3).

5.16. Кандидат протягом усього часу, відведеного для складення тестування, має право відмовитися від його проходження, у тому числі, й без пояснення причин.

Якщо кандидат заявив про відмову проходити тестування, уповноважені представники складають акт про відмову кандидата від проходження анонімного тестування (іспиту) (додаток № 4).

На бланку відповіді такого кандидата уповноваженим представником проставляється відмітка про відмову від проходження тестування із зазначенням часу відмови кандидата.

Цей кандидат вважається таким, що не складав тестування, незалежно від якості й змісту його бланку відповідей.

5.17. По закінченню часу, відведеного на проходження тестування уповноважені представники оголошують про його закінчення, після чого кандидати зобов’язані припинити роботу над тестовими завданнями та здати бланки відповідей і тестові зошити уповноваженим представникам.

5.18. Під час прийняття бланків відповідей та тестових зошитів уповноважені представники перевіряють їх цілісність та правильність оформлення (наявність передбачених та відсутність не передбачених написів чи поміток тощо).

Якщо під час прийняття бланків відповідей виявлено неправильність його оформлення кандидатом та/або факт порушення кандидатом цілісності бланку

відповіді, уповноважені представники фіксують вказаний факт, про що складається протокол реєстрації порушення (додаток №3).

5.19. Після прийняття уповноваженим представником останнього тестового матеріалу бланки відповідей в присутності кандидатів запаковуються в окремий пакет, про що складається акт закриття пакета (додаток № 5).

Пакети з тестовими матеріалами, а також протоколи реєстрації порушень, у разі їх наявності, уповноваженим представником разом із уповноваженим кандидатом передаються для подальшого опрацювання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України результатів тестування.

VI. Опрацювання результатів тестування

6.1. Опрацювання результатів тестування складається з наступних етапів:

- формування Вищою кваліфікаційною комісією суддів України пакетів з тестовими матеріалами;
- прийняття Вищою кваліфікаційною комісією суддів України рішення про усунення від складення тестування кандидатів щодо яких були складені протоколи реєстрації порушень;
- відкриття пакетів з тестовими матеріалами;
- сканування бланків відповідей кандидатів за допомогою комп'ютерного обладнання;
- опрацювання автоматизованою системою сканованих бланків відповідей кандидатів;
- оприлюднення попередніх результатів тестування;
- оцінювання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України попередніх результатів, отриманих у порядку, передбаченому пунктом 6.6. цього Положення;
- затвердження та оприлюднення результатів анонімного тестування (іспиту) на офіційному веб-порталі Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

6.2. Перед відкриттям пакетів із бланками відповідей для їх сканування Вища кваліфікаційна комісія суддів України опрацьовує, у разі наявності, протоколи реєстрації порушень, які були складені у ході тестування.

Допущення кандидатом у ході складення тестування двох порушень може бути підставою для усунення такого кандидата від анонімного тестування(іспиту), про що Вищою кваліфікаційною комісією суддів України приймається відповідне рішення.

Кандидат щодо якого прийнято рішення про усунення від анонімного тестування (іспиту) вважається таким, що не склав тестування, незалежно від якості й змісту виконаних ним тестових завдань.

6.3. Після опрацювання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України протоколів реєстрації порушень, у разі їх наявності, а у разі відсутності таких протоколів - відразу після отримання пакетів із бланками відповідей працівник секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України у присутності членів Вищої

кваліфікаційної комісії суддів України (представників громадськості, уповноважених кандидатів) вчиняє наступні дії:

- розкриває пакети з тестовими матеріалами.
- складає акт розкриття пакетів з тестовими матеріалами (додаток № 6).
- розпочинає процедуру опрацювання бланків відповідей кандидатів.

6.4. Після розкриття пакетів з тестовими матеріалами Вища кваліфікаційна комісія суддів України забезпечує сканування бланків відповідей з використанням комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення (далі — автоматизована система), яке дозволяє в автоматичному режимі здійснити обрахунок кількості правильних відповідей та визначити загальну кількість набраних балів кожним кандидатом.

6.5. Обрахунок кількості правильних відповідей автоматизованою системою здійснюється за наступними принципами:

- кожна правильна відповідь на одне запитання тесту дорівнює 1 балу;
- неправильна відповідь дорівнює 0 балів;
- усі бали додаються.

6.6. Після завершення процедур, передбачених пунктами 6.1 - 6.5 цього Положення, Вища кваліфікаційна комісія суддів України за допомогою автоматизованої системи формує та оприлюднює на своєму офіційному веб - порталі попередні результати тестування, на підставі яких здійснюватиметься оцінювання.

Інформація про попередні результати містить дані про персональний код кандидата та загальну кількість балів, отриманих кандидатом із відповідним персональним кодом.

Персоніфікація результатів тестування здійснюється після завершення оцінювання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України попередніх результатів та визначення кількості балів, яка є достатньою для визнання кандидатів такими, що успішно пройшли тестування.

VII. Методика оцінювання результатів тестування

7.1. Результат тестування формується Вищою кваліфікаційною комісією суддів України у вигляді списку кандидатів, які набрали достатню кількість балів і успішно пройшли тестування.

7.2. При визначенні кількості балів, яка є достатньою для визнання кандидатів такими, що успішно пройшли тестування, Вища кваліфікаційна комісія суддів України враховує такі критерії:

- прогнозована кількість вакантних посад суддів;
- загальна кількість кандидатів, які складали тестування;
- результати анонімного тестування;
- обсяг державного замовлення на професійну підготовку кандидатів на посаду судді в Національній школі суддів України.

7.3. Список кандидатів, які успішно пройшли тестування, затверджується рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України на підставі оцінювання нею даних, отриманих у порядку, передбаченому в пункті 6.6. та з урахуванням пункту 6.2. цього Положення.

7.4. Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про затвердження результатів анонімного тестування (іспиту), прийняте у порядку, передбаченому пп. 7.1. - 7.3. цього Положення, оприлюднюється на офіційному веб - порталі Вищої кваліфікаційної комісії суддів.

VIII. Зберігання результатів тестування

8.1. Матеріали тестування зберігаються у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України. Члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів України мають право у будь-який час ознайомлюватися з матеріалами тестування.

8.2. Кандидат, який брав участь у тестуванні, має право звернутися до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України із письмовою заявою щодо ознайомлення з матеріалами тестування щодо нього (бланком відповідей та зошитом відповідного варіанту).

Рішення про надання або відмову у наданні кандидату можливості ознайомлення з матеріалами тестування приймається керівництвом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (Головою, Заступником Голови, секретарем або керівником секретаріату).

8.3. Поширення та використання інформації про персональні дані, отримані під час проходження особою тестування, без її письмової згоди заборонено.