

## Витяг з Регламенту

роботи пункту обробки реєстраційних документів у 2017 році, затвердженого наказом Українського центру оцінювання якості освіти 01.02.2017 року № 16

### **I. Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає сукупність правил і норм, що врегульовують особливості функціонування пункту обробки реєстраційних документів (далі – пункт обробки).

2. Регламент розроблено відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533), Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, (далі – Порядок).

3. Роботу пунктів обробки організовують регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр).

4. Облік реєстраційних документів у регіональних центрах ведеться окремо від звернень громадян.

5. Обробка реєстраційних документів має тривати не довше 10 робочих днів із моменту їхнього надходження та включає такі етапи:

- 1) систематизація реєстраційних документів;
- 2) опрацювання реєстраційних документів;
- 3) інформування осіб про результати реєстрації.

### **II. Вимоги до пункту обробки**

1. Пункт обробки створюється відповідно до наказу регіонального центру до початку обробки реєстраційних документів.

2. У пункті обробки повинні бути облаштовані:

лінія обробки реєстраційних документів (далі – лінія обробки);

кімната для збереження реєстраційних документів.

3. Лінія обробки має бути обладнана:

персональними комп'ютерами, під'єднаними до локальної мережі;  
планшетними сканерами;

ручними сканерами штрих-кодів (далі – ручний сканер);

принтерами, за допомогою яких можна роздрукувати листи паперу формату А4 та А5;

сейфом (металевою шафою), де зберігаються спеціальні номерні голографічні наліпки Українського центру оцінювання якості освіти (далі – голографічна наліпка).

4. Кімната для збереження реєстраційних документів має бути обладнана спеціальними засобами захисту, що унеможлиблює несанкціонований доступ сторонніх осіб.

### **III. Працівники пункту обробки**

1. Роботу пунктів обробки забезпечують працівники регіональних центрів та залучені працівники (далі – спеціалісти з обробки реєстраційних матеріалів).

3. Працівники пункту обробки:

використовують дані про осіб, які реєструються, лише під час реєстрації; несуть персональну відповідальність за збереження документів, із якими працюють.

4. Наказом регіонального центру призначаються:

1) із числа працівників регіонального центру:

відповідальний за пункт обробки;

кур'єр;

старші оператори;

відповідальні за оформлення сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – відповідальні за оформлення сертифікатів);

2) із числа залучених працівників:

спеціалісти з обробки реєстраційних матеріалів (далі – оператори).

5. Відповідальний за пункт обробки:

організовує роботу працівників пункту обробки;

відповідає за обслуговування програмного забезпечення, що використовується в процесі реєстрації;

здійснює контроль за своєчасністю обробки реєстраційних документів.

Виконання вказівок і вимог відповідального за пункт обробки щодо дотримання режиму роботи є обов'язковим для всіх працівників.

6. Кур'єр забезпечує отримання, систематизацію та відправлення поштової кореспонденції.

7. Старші оператори організовують діяльність операторів, здійснюють контроль за їх роботою.

8. Оператори здійснюють обробку реєстраційних документів і реєструють осіб у базі даних учасників і результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – база даних).

9. Відповідальний за оформлення сертифікатів здійснює оформлення сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – сертифікат) та формування індивідуальних конвертів.

За розпорядженням директора регіонального центру оформлення сертифікатів можуть здійснювати старший оператор або оператор.

#### **IV. Систематизація реєстраційних документів**

1. Під час опрацювання матеріалів, що надійшли із загальноосвітнього навчального закладу, кур'єр має перевірити:

1) відповідність комплектів реєстраційних документів списку осіб, які проходитимуть державну підсумкову атестацію за освітній рівень повної загальної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – список випускників);

2) правильність оформлення списку випускників (наявність номера та дати видачі, підпису керівника, печатки закладу (за наявності)).

У разі виявлення невідповідностей між списком та наявними реєстраційними документами або недоліків у оформленні списку випускників, кур'єр має зробити копію списку випускників і зазначити на ній:

1) прізвища та ініціали осіб:

комплекти реєстраційних документів яких відсутні;

яких немає в списку випускників, проте комплекти їхніх реєстраційних документів наявні;

2) недоліки, виявлені в оформленні документа.

Копія списку випускників та операційний пакет передаються відповідальному за пункт обробки для подальшої взаємодії з питань реєстрації із загальноосвітнім навчальним закладом.

Операційний пакет поміщається відповідальним за пункт обробки у спеціально відведене місце до моменту усунення недоліків. Якщо протягом 3 робочих днів немає можливості усунути недоліки, операційний пакет передається на розгляд регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти (далі – регламентна комісія).

2. Комплекти реєстраційних документів розподіляються кур'єром за операційними пакетами (контейнерами):

3. Сформовані операційні пакети повинні бути зареєстровані в базі даних.

4. Операційний пакет має бути переданий оператору для подальшої обробки.

#### **V. Опрацювання реєстраційних документів**

1. Оператор має знайти первинний обліковий запис операційного пакета в базі даних та відкрити й перевірити вміст комплектів реєстраційних документів. У разі виявлення іншої кореспонденції, передати її кур'єру.

2. Опрацьовуючи комплект реєстраційних документів, оператор має:

перевірити наявність усіх реєстраційних документів (відповідно до переліку, визначеного Порядком, та даних, зазначених у реєстраційній картці);

виявляти комплекти реєстраційних документів, де є заяви щодо надання можливості пройти зовнішнє незалежне оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) з певного(их) предмета(ів) під час додаткової сесії;

проаналізувати повноту даних, зазначених у реєстраційній картці, та їх відповідність записам у документах, поданих для реєстрації;  
встановити чи відповідають фотокартки вимогам Порядку;  
виявляти реєстраційні картки, де вказано дві іноземні мови, тестування з яких проходить в один день (іспанська, німецька, французька мови).

4. Оператор має передати комплект реєстраційних документів на розгляд регламентної комісії, якщо:

у реєстраційній картці вказано на необхідність створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього оцінювання та/або надано висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання;

документи надано особами, які перебувають в установах пенітенціарної системи;

подано заяву щодо надання можливості пройти зовнішнє оцінювання з певного(их) предмета(ів) під час додаткової сесії;

для проходження зовнішнього оцінювання обрано дві іноземні мови, тестування з яких проходить в один день (іспанська, німецька, французька мови).

5. Реєстраційні документи, що передаються на розгляд регламентної комісії, мають бути вкладені до окремого операційного пакета.

6. Для реєстрації особи в базі даних оператор повинен:

зчитати за допомогою ручного сканера штрих-код реєстраційної картки та знайти первинний обліковий запис особи в базі даних;

увести до бази даних серію (за наявності) та номер документа, на підставі якого здійснюється реєстрація;

відсканувати реєстраційну картку, завантажити її зображення в базу даних; підтвердити запис у базі даних.

7. Операційний пакет має бути переданий для подальшої обробки відповідальному за оформлення сертифікатів.

8. Відповідальний за оформлення сертифікатів повинен:

зчитати за допомогою ручного сканера штрих-код реєстраційної картки та знайти відповідний обліковий запис у базі даних;

роздрукувати бланк сертифіката та перевірити якість його друку;

звірити реєстраційні дані, зазначені в бланку сертифіката та реєстраційній картці.

вирізати з реєстраційної картки фотокартку, що розміщена в правому нижньому куті, та наклеїти її у відведене місце на бланку сертифіката;

скріпити нижній правий кут фотокартки із бланком сертифіката голографічною наліпкою;

зазначити номер голографічної наліпки у спеціально відведеному місці в лівому нижньому куті сертифіката;

увести до бази даних номер голографічної наліпки.

9. Після виготовлення сертифіката відповідальний за оформлення сертифікатів роздруковує реєстраційне повідомлення учасника зовнішнього незалежного оцінювання, звіряє зазначені в ньому прізвище, ім'я, по батькові та реквізити документа, на підставі якого здійснюється реєстрація, із копією цього документа та формує індивідуальний конверт.

## **VI. Інформування осіб про результати реєстрації**

1. Учасникам зовнішнього оцінювання надсилаються індивідуальні конверти, що містять:

сертифікат;  
реєстраційне повідомлення учасника зовнішнього незалежного оцінювання;  
інформаційний бюлетень;  
медичний висновок та повідомлення про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання – для осіб, які надали медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання (далі – медичний висновок);

повідомлення (витяг із протоколу засідання регламентної комісії) про надання можливості пройти зовнішнє оцінювання з певних навчальних предметів під час додаткової сесії – для осіб, які подали заяву щодо участі в додатковій сесії.

2. У разі прийняття регламентною комісією рішення про відмову в реєстрації особі надсилається індивідуальний конверт, що містить:

витяг із протоколу засідання регламентної комісії, у якому зазначено причину відмови (додаток 6);  
документи, надіслані нею для реєстрації (перереєстрації);  
реєстраційну картку (без частини, що містить заяву);

копію медичного висновку, засвідчену в установленому порядку, та лист про відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні у зв'язку з тим, що неможливо створити особливі (спеціальні) умови для проходження зовнішнього незалежного оцінювання – для осіб, яким неможливо створити спеціальні умови (додаток 7).

3. Інформація про результати реєстрації для участі в зовнішньому оцінюванні та копії відповідних документів надсилаються на електронну адресу, указану під час реєстрації:

особам, які проживають або навчаються за кордоном і не вказали адресу в Україні, за якою їм може бути надіслана офіційна кореспонденція;

випускникам минулих років, учням (слухачам, студентам) професійно-технічних, вищих навчальних закладів з числа осіб з неконтрольованих територій, які не вказали адресу на території, де органи державної влади

здійснюють у повному обсязі свої повноваження, за якою їм може бути надіслана офіційна кореспонденція.

5. Сформовані індивідуальні конверти надсилаються на адресу:

загальноосвітнього навчального закладу – для випускників поточного навчального року;

зазначену в реєстраційній картці – для випускників минулих років та учнів (слухачів, студентів) професійно-технічних, вищих навчальних закладів.

6. У регіональному центрі зберігаються індивідуальні конверти:

осіб, які проживають або навчаються за кордоном і не вказали адресу в Україні, за якою їм може бути надіслана офіційна кореспонденція;

випускників минулих років, учнів (слухачів, студентів) професійно-технічних, вищих навчальних закладів із числа осіб з неконтрольованих територій, які не вказали адресу на території, де органи державної влади здійснюють в повному обсязі свої повноваження, за якою їм може бути надіслана офіційна кореспонденція;

учасників зовнішнього оцінювання, індивідуальні конверти яких були відправлені за адресою, зазначеною в реєстраційній картці, але повернуті оператором поштового зв'язку відправнику.

7. Інформування осіб, які за рішенням судів перебувають в установах пенітенціарної системи України, здійснюється у спосіб, визначений угодою між Українським центром оцінювання якості освіти та Міністерством юстиції України.

## **VII. Розгляд реєстраційних документів регламентною комісією**

1. Регламентна комісія розглядає питання щодо надання можливості особі взяти участь у зовнішньому оцінюванні з певного навчального предмета під час додаткової сесії, щодо можливості реєстрації осіб, документи яких оформлені з порушенням вимог, про можливість створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, заяви учасників зовнішнього незалежного оцінювання про відмову від реєстрації, які не надали сертифікати. Регламентна комісія приймає рішення в строки, що дозволяють здійснити обробку реєстраційних документів із дотриманням вимог, передбачених пунктом 5 розділу 1 цього Регламенту.

2. Рішенням регламентної комісії особі може бути відмовлено в реєстрації (перереєстрації) у випадках, передбачених пунктом 21 розділу IV Порядку.

Додаток 6  
до Регламенту роботи пункту  
обробки реєстраційних  
документів у 2017 році

Витяг  
із протоколу засідання регламентної комісії при \_\_\_\_\_  
(назва)  
регіональному центрі оцінювання якості освіти  
від \_\_\_\_\_ .2017 № \_\_\_\_\_

Розглянувши комплект реєстраційних документів, що надав(ла) до  
регіонального центру оцінювання якості освіти \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

УХВАЛИЛИ:

Відповідно до пункту 21 розділу IV Порядку проведення зовнішнього  
незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної  
загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки  
України від 10 січня 2017 року № 25, відмовити в реєстрації через \*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

особам, зазначеним у поданому нижче списку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова регламентної комісії

Ініціали, прізвище

\*Зазначається причина відмови

Додаток 7  
до Регламенту роботи пункту  
обробки реєстраційних  
документів у 2017 році

Зразок листа про відмову в реєстрації  
для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні у зв'язку з тим,  
що неможливо створити особливі (спеціальні) умови для  
проходження зовнішнього незалежного оцінювання  
(виконується на аркуші паперу формату А5)

Повідомляємо про те, що Вас не зареєстровано для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні (протокол засідання регламентної комісії при \_\_\_\_\_ регіональному центрі оцінювання якості освіти від «\_\_»\_\_\_\_\_. 2017 (назва) № \_\_\_\_\_).

Рекомендуємо Вам ознайомитися з Умовами прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року № 1236, правилами прийому до вищого навчального закладу, у якому бажаєте навчатися, для планування подальших дій. Також радимо зберігати витяг із протоколу засідання регламентної комісії при \_\_\_\_\_ регіональному центрі оцінювання якості освіти й копію медичного висновку про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, завірену підписом секретаря регламентної комісії при \_\_\_\_\_ регіональному центрі оцінювання якості освіти і печаткою регіонального центру оцінювання якості освіти. Ці документи, у разі потреби, можуть бути використані під час вступної кампанії.

Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)