

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 проходять 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;

зверити 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)