

Унесено зміни
н-з від 02.02.2022
№ 15



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

23 03 2015

м. Київ

№ 24

Про затвердження Порядку
видачі засвідчених копій
виконаних сертифікаційних робіт

Відповідно до частини десятої статті 45 Закону України «Про вищу освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок видачі засвідчених копій виконаних сертифікаційних робіт, що додається.
2. Директорам регіональних центрів оцінювання якості освіти організувати видачу копій сертифікаційних робіт учасникам зовнішнього незалежного оцінювання з урахуванням вимог Порядку видачі засвідчених копій виконаних сертифікаційних робіт.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

І. Л. Лікарчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
23.03.2015 № 24
(у редакції наказу
Українського центру
оцінювання якості освіти
від 02.02.2022 № 15)

ПОРЯДОК

видачі засвідчених копій виконаних сертифікаційних робіт

1. Виготовлення копії сертифікаційної роботи здійснює регіональний центр оцінювання якості освіти, що зареєстрував учасника зовнішнього незалежного оцінювання (далі — регіональний центр), на підставі його письмового звернення (далі — заява).
2. Прийом заяв відбувається із дня офіційного оголошення результатів зовнішнього незалежного оцінювання з певного предмета до 31 грудня року проведення відповідного зовнішнього незалежного оцінювання.
3. Заяви розглядаються у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».
4. У процесі виготовлення копії сертифікаційної роботи обробка персональних даних заявників здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
5. Виготовлення та надсилання копії сертифікаційної роботи здійснюється за рахунок коштів фізичної особи, яка здійснила замовлення. Кошторис відшкодування витрат на виготовлення та пересилання копії сертифікаційної роботи затверджує регіональний центр.
6. Розгляд заяв, виготовлення та відправлення копій сертифікаційних робіт здійснюють виконавці відповідно до резолюції керівника регіонального центру.
7. До розгляду приймаються заяви, подані учасником зовнішнього незалежного оцінювання або його законним представником. Подання заяв здійснюється за допомогою поштового зв'язку.
8. У заяві повинно бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника зовнішнього незалежного оцінювання; назву, серію,

номер документа, що посвідчує його особу, на підставі якого особу зареєстровано; місце проживання; контактний номер телефону; суть прохання; дату написання та підпис заявника.

До заяви учасник зовнішнього незалежного оцінювання має додати копії: документа, на підставі якого здійснено реєстрацію для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні, а у разі, якщо такий документ було визнано недійсним (у тому числі у зв'язку із втратою, обміном, скасуванням, закінченням терміну дії), – іншого документа, що посвідчує особу; платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та пересилання копії сертифікаційної роботи; сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання.

9. Заяви, оформлені без дотримання вимог цього Порядку, повертаються заявникові з відповідними письмовими роз'ясненнями. Копія сертифікаційної роботи не виготовляється.

10. Відповідальна особа регіонального центру після перевірки комплектності наданого учасником зовнішнього незалежного оцінювання пакета документів, відомостей про заявника, що містяться в базі даних, факту проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного предмета, факту зарахування коштів на рахунок регіонального центру виготовляє копію сертифікаційної роботи, а саме:

1) роздруковує зображення бланка(-ів) відповідей з певного предмета (бланки із завданнями відкритої форми з розгорнутою відповіддю та/або завданнями відкритої форми з короткою письмовою відповіддю має бути роздруковано із зображення, зробленого до перевірки їх екзаменаторами);

2) вносить власноруч на копії(-ях) бланка(-ах) відповідей:

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання учасника, який виконував сертифікаційну роботу;

напис «Згідно з оригіналом» (без лапок);

найменування посади особи, яка засвідчує копію сертифікаційної роботи, її власного імені і прізвища;

дату засвідчення копії сертифікаційної роботи;

3) завіряє напис про засвідчення особистим підписом та скріплює його печаткою регіонального центру.

11. Копія сертифікаційної роботи надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення на поштову адресу, зазначену заявником.

12. Матеріали розгляду заяв про видачу копій сертифікаційних робіт зберігаються протягом п'яти років.

Заступник директора



Наталія ЮР