**ПРОЄКТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти і науки України**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року №\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні умови, процедуру організації та проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ).

1.2. ЄДКІ здійснюється відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту», Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» (далі – Постанова 497).

1.3. Дія цього Положення поширюється на:

* заклади фахової передвищої та вищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців за спеціальностями, визначеними Постановою 497, для яких відповідальним державним органом (одним з відповідальних державних органів) за організацію і проведення ЄДКІ визначено Міністерство освіти і науки України;
* Державну установу «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі – Науково-методичний центр ВФПО);
* Державне підприємство «Інфоресурс» як технічний адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ДП «Інфоресурс»);
* заклади вищої та фахової передвищої освіти (далі – заклади освіти);
* здобувачів освіти, які мають складати ЄДКІ;
* робочі групи з питань методичного, організаційного та аналітичного забезпечення проведення ЄДКІ (далі – робочі групи);
* регламентну комісію;
* апеляційну комісію;
* фахові комісії.

1.4. Організаційно-методичну та технічну підтримку проведення ЄДКІ здійснює Науково-методичний центр ВФПО.

1.5. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вжито у значеннях, наведених в законах України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», а також у Постанові 497.

**2. Суб’єкти проведення ЄДКІ**

2.1. До суб’єктів проведення ЄДКІ належать:

1) Міністерство освіти і науки України;

2) Науково-методичний центр ВФПО;

3) Державне підприємство «Інфоресурс»;

4) заклади вищої та фахової передвищої освіти;

5) здобувачі освіти, які мають складати ЄДКІ;

6) робоча група;

7) регламентна комісія;

8) апеляційна комісія;

9) фахові комісії;

10) проктори.

2.2. Міністерство освіти і науки України:

1) забезпечує організаційно-методичну підтримку та нормативно-правовий супровід проведення ЄДКІ;

2) забезпечує координацію діяльності суб’єктів проведення ЄДКІ на всіх етапах підготовки, організації та проведення ЄДКІ;

3) контролює підготовку, організацію та проведення ЄДКІ закладами освіти;

4) затверджує програми ЄДКІ за спеціальностями та оприлюднює їх на офіційному вебсайті;

5) затверджує графік проведення ЄДКІ;

6) затверджує склад та організовує діяльність робочої групи;

7) затверджує склад апеляційної та фахових комісій і організовує їх діяльність;

8) затверджує склад регламентної комісії;

9) проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу серед громадськості з питань організації та проведення ЄДКІ, видає відповідні інформаційні матеріали;

10) вживає заходів щодо розроблення програмного забезпечення, з використанням якого проводиться ЄДКІ в комп’ютерному форматі, його передання Науково-методичному центру ВФПО, підтримки його роботи в процесі проведення ЄДКІ;

11) здійснює інші функції, передбачені цим Положенням.

2.3. Науково-методичний центр ВФПО:

1. здійснює організацію та технічну підтримку проведення ЄДКІ;
2. забезпечує підтримку програмного забезпечення, яке використовують в процесі підготовки, проведення, обробки результатів ЄДКІ, та здійснює його адміністрування;
3. здійснює організаційно-методичний супровід робочих груп з питань методичного, організаційного та аналітичного забезпечення ЄДКІ щодо розроблення програм ЄДКІ за спеціальностями;
4. забезпечує організацію проведення навчання залучених фахівців з питань педагогічного (стандартизованого) оцінювання, тестології та розроблення програм і завдань ЄДКІ;
5. здійснює організаційно-методичний супровід розроблення та експертизи завдань ЄДКІ;
6. формує базу тестових завдань для проведення ЄДКІ;
7. на підставі відомостей про здобувачів освіти, отриманих з Єдиної державної електронної бази з питань освіти, формує базу даних учасників ЄДКІ (**Додаток 1**);
8. формує списки індивідуальних результатів ЄДКІ відповідно до специфікації ЄДКІ та рішення фахової комісії за спеціальністю і передає їх закладам освіти;
9. вносить результати ЄДКІ до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
10. забезпечує проведення експертизи та аналізу результатів ЄДКІ;
11. організовує діяльність регламентної комісії;
12. формує базу старших прокторів і прокторів, забезпечує їх діяльність у закладах освіти під час проведення ЄДКІ;
13. здійснює інші функції відповідно до цього Положення.

2.4. ДП «Інфоресурс»:

1) передає відомості у формі, визначеній технічними можливостями, а саме персональні дані (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, форма навчання, форма фінансування та ін.) здобувачів освіти, які мають складати ЄДКІ, до Науково-методичного центру ВФПО;

2) приймає результати ЄДКІ від Науково-методичного центру ВФПО до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у формі, визначеній технічними можливостями.

2.5. Заклади освіти:

1) проводять інформаційно-роз’яснювальну роботу серед здобувачів освіти з питань проведення ЄДКІ;

2) здійснюють необхідні організаційні заходи та технічне забезпечення проведення ЄДКІ;

3) забезпечують участь визначених здобувачів освіти у ЄДКІ;

4) розподіляють учасників ЄДКІ між аудиторіями в закладах освіти та закріплюють їх за робочими місцями;

5) забезпечують дотримання процедури проведення ЄДКІ в закладі освіти;

6) забезпечують дотримання прав здобувачів освіти;

7) створюють відповідні умови для здобувачів з особливими освітніми потребами, про що доводять до відома Науково-методичний центр ВФПО;

8) координують дії з Науково-методичним центром ВФПО щодо організації та проведення ЄДКІ;

9) створюють безпечні умови для учасників ЄДКІ під час його проведення;

10) інформують здобувачів освіти про індивідуальні результати ЄДКІ;

11) здійснюють інші функції відповідно до цього Положення.

2.6. Стрший проктор:

1) організовує та координує діяльність прокторів в групі місць проведення ЄДКІ;

2) адмініструє проведення ЄДКІ в групі місць проведення іспитувань.

2.7. Проктор:

1) здійснює контроль процесу проведення ЄДКІ в конкретній аудиторії;

2) адмініструє проведення ЄДКІ у конкретній аудиторії закладу вищої, фахової передвищої освіти відповідно до інструкції;

3) перед початком ЄДКІ проводить для здобувачів освіти інструктаж про регламент іспиту;

4) веде аудиторний протокол проведення ЄДКІ в конкретній аудиторії.

До виконання обовʼязків проктора залучаються педагогічні, науково-педагогічні працівники, а також інші фахівці, які пройшли відповідну підготовку та інструктаж щодо порядку та процедури проведення ЄДКІ.

**3. Колегіальні робочі органи з підготовки, організації та проведення ЄДКІ**

3.1. Для вирішення питань, що потребують залучення фахівців та експертів, створюються колегіальні робочі органи:

1) робоча група з питань методичного, організаційного та аналітичного забезпечення проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

2) регламентна комісія;

3) апеляційна комісія;

3) фахові комісії за спеціальностями.

3.2. Робоча група визначає концептуальні засади організації та проведення ЄДКІ.

3.3. Регламентна комісія створюється при Науково-методичному центрі ВФПО та діє відповідно до Положення про регламентну комісію:

1. розглядає апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення ЄДКІ, що могло вплинути на об’єктивність його результатів;
2. розглядає звернення щодо організації ЄДКІ в закладах освіти;
3. ухвалює рішення на основі вивчення фактів, що можуть вплинути на об’єктивність визначення результатів ЄДКІ;
4. ухвалює рішення щодо допуску здобувачів освіти до повторного складання ЄДКІ на підставі поданих підтверджувальних документів;
5. порушує клопотання перед апеляційною комісією щодо:
	* анулювання результатів ЄДКІ;
	* додаткового вивчення фактів, що могли вплинути на об’єктивність визначення результатів ЄДКІ;
	* вносить пропозиції щодо удосконалення процедури проведення ЄДКІ.

3.4. Апеляційна комісія створюється при Міністерстві освіти і науки України та діє відповідно до Положення про апеляційну комісію:

1. розглядає апеляційні заяви здобувачів освіти щодо результатів ЄДКІ;
2. розглядає клопотання регламентної комісії щодо:
* анулювання результатів ЄДКІ окремих осіб;

- додаткового вивчення фактів, які можуть вплинути на об’єктивність визначення результатів ЄДКІ;

3) оскаржує рішення регламентної комісії.

3.5. Фахові комісії за спеціальностями:

1) проводять експертне оцінювання тесту ЄДКІ за спеціальностями;

2) установлюють значення порогового бала ЄДКІ.

3.6. Склад регламентної, апеляційної та фахових комісій затверджується наказами Міністерства освіти і науки України.

**4. Права та обов’язки здобувачів освіти**

4.1. Здобувачі освіти **мають право** на:

4.1.1. Доступ до інформації про:

* програму, форми та кількість завдань, тривалість ЄДКІ;
* час і місце проведення ЄДКІ;
* порядок проведення ЄДКІ;
* порядок визначення результатів ЄДКІ.

4.1.2. Безпечні умови під час проведення ЄДКІ.

4.1.3. Ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення ЄДКІ;

4.1.4. Отримання невідкладної медичної допомоги під час проведення ЄДКІ.

4.1.5. Оскарження процедури проведення ЄДКІ у частині порушення прав здобувачів освіти, визначених цим пунктом, та результатів ЄДКІ (апеляцію).

4.2. Здобувачі освіти **зобов’язані**:

* ознайомитися з порядком проведення ЄДКІ та дотримуватися його вимог;
* своєчасно прибути до місця проведення ЄДКІ з документом, що посвідчує особу;
* ввічливо ставитися до учасників ЄДКІ;
* виконувати вказівки та вимоги осіб, залучених до проведення ЄДКІ, пов’язані з процедурою його проведення;
* виконувати завдання на робочому місці, визначеному закладом освіти;
* дотримуватися правил роботи в програмному засобі, з використанням якого проводиться ЄДКІ.

4.3. Здобувачам освіти **забороняється**:

* приносити до місця проведення ЄДКІ небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя і здоров’я людини;
* використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для ЄДКІ, засоби зв’язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких здобувач освіти має повідомити проктора до початку виконання тесту);
* копіювати (фотографувати) та розповсюджувати зміст тестових завдань;
* протягом часу, відведеного на виконання завдань ЄДКІ, спілкуватися з іншими здобувачами освіти, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, заважати іншим здобувачам освіти виконувати завдання ЄДКІ;
* заважати особам, залученим до проведення ЄДКІ, виконувати свої обов’язки.

4.4. У разі порушення вимог пункту 4.3 цього розділу здобувач освіти позбавляється права на складання ЄДКІ та на вимогу осіб, відповідальних за організацію та проведення ЄДКІ, має залишити аудиторію, у якій проводиться ЄДКІ, що фіксується в аудиторному протоколі. Вважається, що такий здобувач освіти ЄДКІ «не склав».

**5. Програма та порядок розроблення завдань ЄДКІ**

5.1. Програми і специфікації ЄДКІ за спеціальністю/групою спеціальностей та відповідним рівнем освіти розробляють спеціально утворені Міністерством освіти і науки України робочі групи на основі стандартів фахової передвищої, вищої освіти.

5.2. Програми ЄДКІ затверджує Міністерство освіти і науки України. Їх оприлюднюють на офіційних вебсайтах Міністерства освіти і науки України й закладів освіти, які здійснюють підготовку фахівців за такою спеціальністю та рівнем освіти (крім інформації з обмеженим доступом), не пізніше ніж за шість місяців до проведення іспиту.

5.3. Опис ЄДКІ та основні його характеристики вносять до специфікації. Специфікація ЄДКІ має містити інформацію щодо мети, цільової аудиторії, складових ЄДКІ, мови проведення, методу оцінювання, форми проведення, видів і кількості завдань, тривалості іспиту, кількості тестових балів за одне завдання, шкали офіційного результату, процедури встановлення порогового бала, формату представлення результату та способу доведення його до учасника ЄДКІ тощо.

5.4. Завдання ЄДКІ розробляють робочі групи відповідно до програми та специфікації для кожної спеціальності (групи спеціальностей).

Із завдань, які успішно пройшли рецензування, створюється банк тестових завдань, який щороку оновлюють і поповнюють.

5.5. Зміст тестових завдань є інформацією з обмеженим доступом та не підлягає публічному розголошенню з дати їх створення.

Для виконання завдань здобувачам освіти надається санкціонований доступ в програмному засобі, з використанням якого проводиться ЄДКІ.

5.6. Для проведення ЄДКІ Науково-методичний центр ВФПО формує мінімум три еквівалентні за складністю варіанти тестових завдань зі спеціальності з урахуванням необхідності проведення повторного складання ЄДКІ.

5.7. ЄДКІ може містити різні види завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програм кваліфікаційного іспиту і специфікації.

**6. Умови та строки проведення ЄДКІ**

6.1. ЄДКІ проводять у комп’ютерному форматі у формі зовнішнього незалежного оцінювання із організацією очного контролю (прокторингу) в кожній аудиторії за допомогою спеціального програмно-апаратного комплексу за технологією і процедурами, визначеними цим Положенням.

6.2. Графік проведення ЄДКІ затверджує Міністерство освіти і науки України на кожний календарний рік.

6.3. ЄДКІ з певної спеціальності та рівня освіти проводять одночасно для здобувачів всіх форм здобуття освіти за єдиним варіантом тестових завдань.

6.4. Місцем складання ЄДКІ для здобувачів освіти є заклад, в якому вони здобувають відповідний рівень освіти, або інший заклад (установа), у якому також заплановано проведення ЄДКІ в цей час.

6.5. Приміщення, в яких проводять ЄДКІ, мають відповідати технічним вимогам:

сукупність робочих місць в належно обладнаних комп’ютерних аудиторіях, яка потрібна для проведення ЄДКІ, має дорівнювати кількості здобувачів всіх форм здобуття освіти, які складатимуть іспит;

наявність робочого місця для проктора з персональним комп’ютером та доступом до мережі «Інтернет»;

наявність засобів відеоспостереження: дві та більше камер відеоспостереження в одній аудиторії, що забезпечує огляд усіх учасників ЄДКІ.

6.6. З метою забезпечення прозорості і публічності заклад освіти забезпечує відеозапис проведення ЄДКІ та надає доступ Науково-методичному центру ВФПО до камер відеоспостереження в аудиторії на період його проведення.

 Відеозапис включає період часу від входу першого здобувача до аудиторії до моменту виходу здобувачів і проктора з аудиторії після завершення проведення ЄДКІ.

Відеозаписи проведення ЄДКІ зберігають в закладі освіти протягом п’яти років. За потреби їх копії надають Міністерству освіти і науки України, Науково-методичному центру ВФПО, регламентній та апеляційній комісіям.

6.7. В умовах воєнного стану заклад освіти має створити безпечні умови для всіх учасників ЄДКІ.

6.8. ЄДКІ проводиться з дотриманням умов конфіденційності змісту їх завдань.

**7. Порядок проведення ЄДКІ**

7.1. Науково-методичний центр ВФПО імпортує з Єдиної державної електронної бази з питань освіти списки здобувачів, що мають складати ЄДКІ, та узгоджує їх із закладами освіти.

7.2. Заклад освіти розподіляє здобувачів, які складатимуть ЄДКІ, за наявними комп’ютерними аудиторіями та направляє списки до Науково-методичного центру ВФПО не пізніше ніж за місяць до дати проведення іспиту.

7.3. Для належної організації проведення ЄДКІ заклад освіти визначає відповідальних осіб, що мають забезпечувати організаційну та технічну підтримку в кожній аудиторії.

7.4. Контроль за проведенням ЄДКІ в закладі освіти покладено на прокторів та осіб, відповідальних від закладу освіти.

7.5. Процедура проведення ЄДКІ в закладах освіти регламентується відповідними інструкціями та нормативними документами.

7.6. Під час проведення ЄДКІ по кожній аудиторії ведеться аудиторний протокол (додаток 2).

7.7. Допуск здобувача освіти до аудиторії, в якій відбувається ЄДКІ, здійснюється після його ідентифікації проктором і представником закладу освіти на підставі пред’явлення документа, що посвідчує особу (для громадян України – паспорт/ID-картка/паспорт громадянина України для виїзду за кордон, для іноземців та осіб без громадянства – посвідка на проживання іноземця).

7.8. Допуск здобувачів освіти до аудиторії, в якій відбувається ЄДКІ, припиняється за 10 хвилин до його початку. Запізнення здобувачів не допускається.

7.9. Після проведеного контролю за наявністю недозволених під час складання ЄДКІ предметів і пристроїв здобувачі освіти входять до аудиторії у присутності проктора та представника закладу освіти відповідно до реєстраційного списку. Власні речі здобувачі залишають у спеціально відведеному місці, за їх зберігання відповідає заклад освіти.

7.10. Під час проведення ЄДКІ здобувач освіти без дозволу проктора не може змінювати своє робоче місце, пересуватися або виходити з аудиторії. Якщо здобувачу освіти необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл, тривалість його відсутності фіксують в аудиторному протоколі. Додатковий час на складання ЄДКІ для компенсації часу, проведеного здобувачем освіти поза аудиторією, не надається. Одночасний вихід кількох здобувачів освіти з однієї аудиторії до завершення ними ЄДКІ заборонено.

7.11. У випадку раптового погіршення стану здоров’я під час ЄДКІ здобувач освіти інформує про це проктора та відповідального від закладу освіти. За неспроможності продовжувати складати іспит проктор припиняє ЄДКІ для нього. У разі припинення складання ЄДКІ за станом здоров’я вихід здобувача освіти та тривалість його відсутності фіксують в аудиторному протоколі.

7.12. У разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров’я учасників ЄДКІ, процес складання іспиту має бути призупинений.

7.13. У разі виникнення нестандартних ситуацій під час проведення ЄДКІ проктор погоджує дії з Науково-методичним центром ВФПО та фіксує в аудиторному протоколі.

7.14. Після проведення ЄДКІ проктор і відповідальний від закладу освіти підписують заповнений аудиторний протокол, його оригінал передають до Науково-методичного центру ВФПО, який зберігає його впродовж п’яти років. Копія аудиторного протоколу залишається в закладі освіти.

7.15. Заклад освіти впродовж трьох робочих днів з дати проведення ЄДКІ надає Науково-методичному центру ВФПО документи, що підтверджують поважну причину відсутності здобувачів освіти на ЄДКІ. Такі здобувачі освіти мають право на повторне складання ЄДКІ відповідно до Постанови 497.

У разі ненадання підтверджувальних документів у триденний строк здобувачі освіти вважаються такими, що не з’явилися на складання ЄДКІ без поважної причини.

7.16. До поважних причин, які перешкодили здобувачу освіти взяти участь у ЄДКІ, належать:

хвороба в день проведення ЄДКІ, що підтверджено Довідкою про тимчасову непрацездатність студента навчального закладу I-IV рівнів акредитації, про хворобу, карантин та інші причини відсутності дитини, яка відвідує загальноосвітній навчальний заклад, дошкільний навчальний заклад ([форма
№ 095/о](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0696-12#n3), затверджена наказом Міністерства охорони здоров’я України від
14 лютого 2012 року [№ 110](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0661-12) «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за
№ 661/20974), або копією листка непрацездатності;

смерть рідних по крові або по шлюбу, яка сталася до проведення ЄДКІ, але не раніше ніж за сім календарних днів;

стихійне лихо, пожежа, воєнні дії, техногенна катастрофа, інші форс-мажорні обставини в день або переддень тестування.

Поважною причиною відсутності на ЄДКІ вважають, якщо здобувач освіти:

перебуває за кордоном і представляє інтереси України (спорт, волонтерська діяльність тощо);

перебуває за кордоном за академічною мобільністю;

перебуває на окупованій території, що підтверджено документально.

7.17. У період воєнного стану та протягом одного року після його припинення або скасування атестація здобувачів ступеня фахової передвищої, вищої освіти здійснюється без проведення ЄДКІ у формі, визначеній закладом освіти, для таких категорій здобувачів освіти:

здобувачів ступеня фахової передвищої, вищої освіти за спеціальностями галузей знань 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону, 26 Цивільна безпека;

здобувачів ступеня фахової передвищої, вищої освіти у вищих військових закладах освіти, закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти та закладах фахової передвищої військової освіти, які є військовослужбовцями, поліцейськими, рятувальниками або особами рядового чи начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби;

здобувачів ступеня фахової передвищої, вищої освіти за заочною формою здобуття освіти, які є військовослужбовцями.

7.18. Для здобувачів освіти, які не склали ЄДКІ або були відсутні з поважної (документально підтвердженої) причини, проводять один раз повторне складання іспиту.

7.19. Повторне складання ЄДКІ для здобувачів освіти, які не досягли позитивного результату, проводять коштом фізичних та/або юридичних осіб у встановленому законодавством порядку.

**8. Критерії оцінювання результатів ЄДКІ**

8.1. Індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів подають у трьох шкалах:

результат «склав/не склав» – визначають для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ;

процентильний ранг – визначають для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ;

результат у шкалі ЄДКІ – визначають тільки для тих здобувачів, які склали ЄДКІ успішно (тобто подолали пороговий бал та отримали результат «склав»).

8.2. Шкалою ЄДКІ у сфері відповідальності Міністерства освіти і науки України є багатобальна нормована шкала вимірювання в діапазоні 200-400 балів (далі ‒ шкала ЄДКІ). 200 балів відповідає пороговому балу, а 400 балів – максимальному результату, отриманому під час проведення основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти. Конвертацію тестових балів здобувачів у шкалу ЄДКІ здійснюють лінійно.

8.3. Результат «склав» отримують всі здобувачі освіти, які набрали тестовий бал, що дорівнює пороговому балу або перевищує його.

Пороговий бал для ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти встановлюється фаховою комісією ЄДКІ за відповідною спеціальністю та відповідає мінімально прийнятному рівню компетентності здобувача.

Пороговий бал визначається в тестових балах/відсотках правильних відповідей на завдання та може коригуватися після експертного оцінювання тесту конкретного ЄДКІ, яке проводять з метою врахування (неврахування) конкретних завдань у розрахунок тестових балів здобувачів.

Пороговий бал затверджується протоколом фахової комісії зі спеціальності.

8.4. Процентильний ранг здобувача освіти відображає відсоток осіб – учасників ЄДКІ, які отримали результат ЄДКІ, що дорівнює або нижче результату здобувача. Процентильний ранг розраховують шляхом порівняння результатів всіх здобувачів освіти, що брали участь у проведенні основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти в конкретну дату.

8.5. У разі перескладання для визначення результатів здобувачів освіти використовують показники шкал основного ЄДКІ для відповідної спеціальності та рівня освіти.

8.6. Індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів освіти у формі зведеної таблиці надсилають до закладів освіти офіційним листом в установленому порядку. Результати ЄДКІ документують в атестаційних відомостях та затверджують у порядку, визначеному закладом освіти.

8.7. Результати атестації здобувачів освіти у формі ЄДКІ відображають у додатку до диплома, форму якого затверджено наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102. Результати вносять до розділу 4 додатка до диплома «Інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання».

**9. Апеляція**

9.1. Здобувач освіти має право подати апеляційну заяву щодо:

порушення процедури проведення ЄДКІ, що могло вплинути на об’єктивність його результатів, – до регламентної комісії;

результатів ЄДКІ – до апеляційної комісії.

9.2. Апеляційну заяву щодо порушення процедури здобувач освіти може подати через проктора в день проведення ЄДКІ в закладі освіти до виходу з нього.

9.3. Апеляції з питань відсторонення здобувача освіти від ЄДКІ як результат порушення процедури не розглядаються.

9.4. Апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення ЄДКІ в закладах освіти розглядають впродовж трьох робочих з дня подання заяви.

9.5. Регламентна комісія інформує заявника про прийняте рішення протягом трьох робочих днів після його прийняття.

9.6. Особа може оскаржити рішення регламентної комісії, прийняте щодо неї, подавши заяву до апеляційної комісії не пізніше трьох робочих днів з дати отримання такого рішення.

 9.7. У разі виникнення сумніву щодо правильності встановлення результатів ЄДКІ здобувач освіти має право подати апеляційну заявущодо результатів до апеляційної комісії при Міністерстві освіти і науки України протягом п’яти календарних днів з дня офіційного отримання результатів.

9.8. Апеляційна заява подається в електронному вигляді у форматі pdf з накладеним на неї кваліфікованим електронним підписом, датою її подання вважають дату відправлення вхідного листа, що зафіксована в електронній скриньці Міністерства освіти і науки України/Науково-методичного центру ВФПО.

9.9. В апеляційній заяві щодо оскарження результатів ЄДКІ мають бути вказані прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) здобувача освіти, назва закладу освіти, найменування спеціальності та дата складання ЄДКІ, результат якого оскаржується, номер контактного телефону, дата подання апеляційної заяви, електронна пошта заявника та викладено суть проблеми.

9.10. Необхідним елементом апеляційної заяви щодо результатів ЄДКІ має бути вираження волі здобувача освіти щодо повторного визначення результатів за виконання завдань ЄДКІ. Апеляційні заяви, оформлені з порушенням порядку подання, апеляційна комісія не розглядає по суті, про що повідомляє заявника

9.11. Апеляції не підлягають заяви щодо оскарження змісту тестових завдань.

9.12. Апеляційні заяви щодо результатів ЄДКІ розглядає апеляційна комісія впродовж п’яти робочих днів з дати їх надходження.

9.13. Здобувачі освіти, апеляційні заяви яких винесено на розгляд, можуть бути запрошеними на засідання.

9.14. Інформація про прийняте апеляційною комісією рішення надсилається заявнику не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття такого рішення.

9.15. Рішення апеляційної комісії може бути оскаржено до суду.

**10. Громадське спостереження**

10.1. Громадське спостереження за проведенням ЄДКІ здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості, широкого та об’єктивного інформування громадськості про його проведення.

10.2. Відповідальні державні органи мають забезпечити умови для участі у проведенні ЄДКІ уповноважених представників громадянського суспільства.

10.3. Громадське спостереження не може поширюватися на процеси розроблення завдань ЄДКІ, організаційно-технологічні процеси, пов’язані з підготовкою до його проведення, технічні заходи, що здійснюються для адміністрування програмно-апаратних комплексів, які використовуються для обробки та аналізу результатів, режимні заходи, пов’язані із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

10.4. В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану громадське спостереження за перебігом ЄДКІ не здійснюється.

**Додаток 1**

**Список здобувачів освіти,**

**отриманий з Єдиної державної електронної бази з питань освіти**

**(назва закладу освіти)**

**(найменування спеціальності, освітній рівень)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ПІБ****здобувача освіти** | **Код здобувача освіти****(ЄДЕБО)** | **Форма фінансування** | **Форма** **здобуття освіти** | **Примітка\*** |

 Декан факультету (директор) (підпис, печатка)

\* Зазначаються зміни, якщо такі відбулися, наявність особливих умов, причини нескладання ЄДКІ

**Додаток 2** (1 сторінка)

**Аудиторний протокол**

проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту

Заклад освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аудиторія (адреса та №)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проктор в аудиторії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальний від закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактично присутні на початок ЄДКІ із зареєстрованих для складання, осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Єдиний державний кваліфікаційний іспит розпочато \_\_год\_\_\_хв, «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

**Список здобувачів освіти, що приступили до проходження ЄДКІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | ПІБ здобувача освіти | Відповідність ПІБ в електронній системі (+/-) | Код здобувача(ЄДЕБО) | Підпис здобувача освіти |
| 1 |  | **заповнюється в аудиторії**  |  | **заповнюється в аудиторії**  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

**Проктор в аудиторії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис)**

**Відповідальний від закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис)**

**Спостерігач ЄДКІ** (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ) (підпис)

**Час завершення ЄДКІ \_\_\_\_год\_\_\_\_хв «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_р.**

**Додаток 2** (2 сторінка)

**Інформація про вихід здобувачів освіти з аудиторії**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІБ** | **Час** **виходу** | **Час повернення** | **ПІБ** | **Час****виходу** | **Час повернення** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Опис нерегламентованих ситуацій**

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

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