

Тернопільський національний
медичний університет імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради

«06» 12. 2022 року № 13

Наказ ректора закладу вищої
освіти

Тернопільського національного
медичного університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

«06» 12. 2022 року № 573

ПОЛОЖЕННЯ

про затвердження порядку проведення семестрового підсумкового контролю у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади порядку проведення семестрового підсумкового контролю у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Університет).

1.2. Семестровий тестовий підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти є відображенням одного із стандартів забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти і є складовою освітнього процесу.

1.3. Відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського МОЗ України, для студентів медичного, стоматологічного, фармацевтичного факультетів, факультету іноземних студентів, студентів ННІ медсестринства та аспірантів передбачено проведення заліково-екзаменаційної сесії у формі іспиту, диференційованого заліку та заліку.

1.4. Форма контролю – диференційований залік визначається робочим планом, який затверджується рішенням вченої ради Університету та наказом ректора закладу вищої освіти. Дана форма контролю встановлюється для навчальних дисциплін, що мають невелику кількість аудиторних годин і проводиться в навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів (надалі – Відділ).

1.5. Форма підсумкового контролю – іспит, обов'язкова для навчальних дисциплін, які є складовою інтегрованих ліцензійних іспитів «ЄДКІ», «Крок-2» та дисциплін, які виносяться на державну атестацію. Іспит включає: написання

тестового контролю у Відділі (75% від загальної екзаменаційної оцінки) та проведення усної співбесіди з екзаменатором по всіх розділах дисципліни (25% від загальної екзаменаційної оцінки).

1.6. Не пізніше, як за один місяць перед проведенням семестрового тестового підсумкового контролю, видається відповідний наказ ректора закладу вищої освіти про проведення підсумкового контролю.

1.7. Графік проведення іспитів (диференційованих заліків) складає керівник навчального відділу спільно з начальником Відділу.

1.8. Вищезазначений графік доводиться до відома деканів відповідних факультетів та директора ННІ медсестринства у складі закладу вищої освіти, погоджується ними і завіряється ректором закладу вищої освіти.

1.9. Кількість тестових завдань з однієї дисципліни визначається кількістю аудиторних годин і повинна бути 24 або 48 тестові завдання.

1.10. Відділ не пізніше ніж через два тижні від початку семестру, повинен надати здобувачам вищої освіти базу тестових завдань з дисциплін, які виносяться на проведення підсумкового контролю. Тестові завдання готують науково-педагогічні працівники профільних кафедр.

1.11. Для проведення іспиту (диференційованого заліку) створюється **постійно діюча екзаменаційна комісія (надалі – Комісія)** з науково-педагогічних працівників – провідних спеціалістів Університету.

1.12. Тривалість іспиту визначається кількістю тестових завдань у буклеті з розрахунку 1 хвилина на 1 тестове завдання.

1.13. До семестрового тестового контролю (іспиту, диференційованого заліку) допускаються здобувачі вищої освіти, які не мають академічної заборгованості з усіх дисциплін, освоїли і склали практичні навички згідно відповідних ліній матрикулів.

1.14. Декани відповідних факультетів, директор ННІ медсестринства, у складі закладу вищої освіти, завідувач відділу аспірантури не пізніше ніж за два дні до іспиту повинні подати у Відділ інформацію про точну кількість здобувачів, які допущені до тестування.

2. ПІДГОТОВКА ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Напередодні складання тестового контролю у присутності членів Комісії та працівників Відділу проводиться автоматизований комп'ютерний відбір тестових запитань за допомогою спеціального програмного продукту із сформованої до початку сесії бази тестових завдань.

2.2. Робота із формування буклетів здійснюється на комп'ютері-сервері із системним блоком підвищеної міцності, який має механічну та електронну

системи захисту від несанкціонованого доступу і зберігається в опечатаній серверній стійці.

2.3. Відділом інформаційних технологій Університету здійснюються заходи, що унеможливають зв'язок даного комп'ютера з глобальною інформаційною мережею Інтернет, у тому числі через безпроводниковий зв'язок (мережу Wi-Fi).

2.4. При вході до Відділу повинні бути поміщені таблички «Ведеться відеоспостереження» та «Забороняється заходити із флеш та іншими картами пам'яті, дисками, камерами, мобільними телефонами, планшетами та іншими електронними пристроями».

2.5. Формування екзаменаційних білетів (буклетів-еталонів) можливе лише у присутності голови Комісії, членів Комісії (не менше 3 (трьох) осіб) та начальника (заступника начальника) Відділу.

2.6. Сформовані буклети-еталони з умовною нумерацією та відзначеними правильними відповідями передаються в супроводі двох членів Комісії на попредметну перевірку викладачам.

2.7. Після перевірки та виправлення помилок, викладачі (не менше двох) ставлять підписи біля кожного тестового завдання на буклетах-еталонах.

2.8. Буклети-еталони у супроводі двох членів Комісії чи члена Комісії та працівника Відділу передаються начальнику (заступнику начальника) Відділу.

2.9. Начальник (заступник начальника) Відділу передає варіанти інспектору Відділу для внесення правок.

2.10. Після внесення правок, буклети-еталони перераховуються інспектором Відділу (у присутності членів Комісії, начальника або заступника начальника Відділу) і опечатуються в конверт і зберігається у сейфі Відділу.

2.11. Створення клонів електронних варіантів та вибір одного із клонів для друку відбувається за обов'язкової участі начальника Відділу.

2.12. Під час формування буклетів-еталонів та клонів буклетів начальник (заступник начальника) Відділу вмикає апарат «Генератор радіошуму».

2.13. Інспектором Відділу за участю членів Комісії здійснює друк, а члени Комісії прошивають студентські екзаменаційні буклети.

2.14. Буклети для проведення тестування разом із листками-бланками (підписані на зворотній стороні головою Комісії) вкладаються у паперові конверти, які опечатуються підписами голови та двох членів Комісії, інспектором або начальником (заступником начальника) Відділу.

2.15. План-схему аудиторії, роздруковані шифри і посадкові номери (підписані головою комісії), вкладаються у конверти і разом з буклетами поміщаються у сейф Відділу, який опечатується підписами голови, членів Комісії, інспектора та начальника (заступника начальника) Відділу.

3. ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

3.1. За годину до початку іспиту членами робочої групи Комісії у присутності начальника (заступника начальника) Відділу забирають із сейфа опечатані конверти з буклетами, шифрувальними і посадковими номерами, план-схемою аудиторії.

3.2. Голова робочої групи Комісії (у присутності членів Комісії) зазначає на план-схемі порядок розкладання буклетів (поваріантно) таким чином, щоб виключити розміщення однакових варіантів поряд. План-схема завіряється підписом начальника (заступника начальника) Відділу.

3.3. Робоча група Комісії переноситься в аудиторію, в якій проводиться тестування, опечатані конверти з буклетами, план-схему аудиторії, конверти з роздрукованими посадковими номерами та номерами шифрування, шифрувальні відомості (готуються деканатами, відділом аспірантури із зазначенням ППІ здобувача по групах за розміщеними нижче зразками).

Відомість шифрування робіт студентів
_____ курсу _____ групи _____ факультету

№ п/п	ППІ здобувача	Шифр

Дата

Голова Комісії

Члени Комісії

3.4. Робоча група Комісії розкладає буклети відповідно до порядку, зазначеному у план-схемі.

3.5. У день складання семестрового тестового контролю здобувачі відповідно до графіку та часу складання іспиту прибувають до аудиторії, де відбуватиметься тестування.

3.6. Правила поведінки здобувачів вищої освіти перед тестуванням та під час проведення тестування:

3.6.1. У день тестування перед входом у аудиторію для тестування, здобувачі повинні мати лише студентський квиток або документи, що посвідчують його/її особу, що визначені чинним законодавством України;

3.6.2. Здобувачі повинні бути одягнені у білі халати і шапочки;

3.6.3. Здобувачі зобов'язані заходити в аудиторію, показуючи членам Комісії

- студентський квиток або документ, що посвідчує особу;
- 3.6.4. Здобувачі витягують номер посадкового місця, на якому зазначене місце у аудиторії, яке вони зобов'язані зайняти.
 - 3.6.5. До початку іспиту здобувачі не вписують жодних позначень у буклет та бланк відповідей, не переглядають буклет, який знаходиться на робочому місці.
 - 3.6.6. Перед початком іспиту голова Комісії проводить інструктаж і здобувачі заповнюють буклет і бланк відповідей із дотриманням вимог **Порядку проведення тестування (додаток 1 до цього Положення)**.
 - 3.6.7. Для безпомилкового зчитування сканером бланків відповідей, здобувачі правильну відповідь у клітинці повністю затушовують за допомогою ручок, які роздає Комісія.
- 3.7. Здобувачам вищої освіти суворо забороняється під час тестування:**
- 3.7.1. Використовувати у місці проведення тестування та мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (у тому числі: мобільні телефони, планшети, калькулятори, годинники з будильником, комп'ютером або пам'яттю, пейджери, прилади для запису аудіо- та відеоданих, радіо, плеєри, смарт-годинники, фітнес-браслети, смарт-окуляри, окуляри доповненої реальності тощо), а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою тестування, портфелі, сумки, верхній одяг, будь-яку їжу або напої;
 - 3.7.2. Використовувати для тестування інші ручки (окрім тих, які роздані Комісії), олівці, маркери та інше канцелярське приладдя;
 - 3.7.3. Використовувати додаткову друковану літературу, рукописні конспекти, блокноти тощо;
 - 3.7.4. Порушувати тишу у аудиторії через спілкування з іншими здобувачами, гучне начитування питань тестування або вчиняти будь-які інші дії, які можуть бути розцінені як такі, що порушують Порядок проведення тестування;
 - 3.7.5. У листку-бланку позначати відповіді у вигляді галочок, хрестиків та ін., що може вплинути на оцінювання комп'ютером;
 - 3.7.6. Доповнювати затушовані клітинки бланку будь-якими позначками, у тому числі ще однією затушованою клітинкою;
 - 3.7.7. Використовувати коректор-ручку, канцелярську гумку та інші канцелярські приладдя чи засоби для видалення позначки у бланку.
- 3.8. У випадку порушення вимог пп.3.7.5.-3.7.7. п.3.7. цього Положення,

відповідь тестового завдання зараховується як неправильна.

3.9. Працівникам деканату, відділу аспірантури суворо заборонено входити до аудиторії, де проводиться тестування за винятком присутності під час розсадки здобувачів Комісією.

3.10. Після завершення написання роботи, здобувач здає роботу, номерок робочого місця, ручку одному із членів Комісії, витягує листок з шифром для своєї роботи, який при ньому ж вписується у його/її бланк відповідей членом Комісії.

3.11. Здобувач залишає у себе листочок із шифром своєї роботи, оскільки саме за цим шифром комп'ютер зможе ідентифікувати його/її роботу та здійснити оцінювання.

3.12. Після закінчення часу написання іспиту (на кожне тестове завдання відводиться одна хвилина) продовження заповнення листків-бланків відповідей недопустиме.

3.13. У випадку, якщо здобувач продовжує написання тестування після завершення часу іспиту – його роботу Комісія анулює, про що складає відповідний комісійний акт.

3.14. Після закінчення часу написання іспиту робота відкладається здобувачем на край столу, а сам здобувач очікує своєї черги для здачі роботи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Електронна перевірка результатів складання тестового контролю (бланків-відповідей студентських робіт) проходить в аудиторії, в присутності здобувачів і членів Комісії, за допомогою сканера, що під'єднаний до системного блоку (ноутбука) з відповідним спеціальним програмним забезпеченням.

4.2. Начальник Відділу, у присутності голови та одного із членів робочої групи Комісії, переносить файл із кодами правильних відповідей із системного блоку (комп'ютера-сервера) на флеш-карту пам'яті, яка опечатується в конверт і доставляється в аудиторію.

4.3. Інженер-програміст, в присутності членів Комісії, здобувачів, розкриває флеш-карту і файл із кодами правильних відповідей, переносить на системний блок (ноутбук), що використовується для сканування робіт в аудиторії.

4.4. Бланки відповідей здобувачів у їх присутності вставляються в сканер, з допомогою якого проводиться автоматична перевірка робіт. Всі дії інженер-програміста (здійснюються у присутності голови чи одного з членів Комісії) виводяться через мультимедійний проектор на екран в аудиторії і здобувачі спостерігають за процесом перевірки. Виставлення оцінки здійснюється за шифрами робіт здобувачів.

- 4.5. Порядок оцінювання результатів складання тестування наступний:
4.5.1. Диференційованого заліку при використанні 48 тестових завдань:

Кількість правильних відповідей з 48-и	Кількість отриманих балів
1-24	Не склав
25	50
26	51
27	52
28	53
29	54
30	55
31	56
32	57
33	58
34	59
35	60
36	61
37	62
38	63
39	64
40	65
41	66
42	68
43	70
44	72
45	74
46	76
47	78
48	80

- 4.5.2. Диференційованого заліку при використанні 24 тестових завдань:

Кількість правильних відповідей з 24-х	Кількість отриманих балів
1-12	Не склав
13	50
14	52
15	54
16	56
17	59
18	62
19	65
20	68
21	71
22	74
23	77
24	80

4.5.3. Іспиту при використанні 48 тестових завдань:

Кількість правильних відповідей з 48-и	Кількість отриманих балів
1-24	Не склав
25, 26	38
27	39
28	40
29	41
30	42
31	43
32	44
33	45
34	46
35	47
36	48
37	49
38	50
39	51
40	52
41	53
42	54
43	55
44	56
45	57
46	58
47	59
48	60

4.5.4. Іспиту при використанні 24 тестових завдань:

Кількість правильних відповідей з 24-х	Кількість отриманих балів
1-12	Не склав
13	38
14	40
15	42
16	44
17	46
18	48
19	50
20	52
21	54
22	56
23	58
24	60

4.6. Після завершення перевірки робіт в присутності здобувачів старостам груп

нарочно видаються роздруківки результатів іспитів, де вказано шифри робіт та оцінки.

4.7. При одержанні незадовільної оцінки – здобувач зобов'язаний перескласти іспит.

4.8. Якщо здобувач не погоджується з отриманою оцінкою, то в аудиторії звертається до членів Комісії з проханням повторної перевірки його роботи.

4.9. Якщо здобувач бажає подати апеляцію, то він звертається у одноденний термін після оголошення результатів семестрового тестового контролю (іспиту, диференційованого заліку) до начальника Відділу з письмовою заявою.

4.10. Комісією та викладачами кафедр здійснюється порівняння оцінок та заповнюється відомість порівняльної оцінки перевірки екзаменаційних робіт згідно еталонів та комп'ютерного сканування.

4.11. Кількість листків-бланків для ручної перевірки визначається начальником (заступником начальника) Відділу.

Відомість порівняльної оцінки перевірки екзаменаційних робіт членами постійно діючої комісії згідно еталонів та комп'ютерного сканування студентів

_____ курсу _____ факультету
дисципліна _____

№ п/п	ПІІ здобувача	Шифр	Група	Комп'ютерна оцінка	Оцінка за графаретом	Різниця між оцінками	Підпис члена Комісії

Дата

Голова Комісії

Члени Комісії

4.12. Після закінчення тестування, роздруківки результатів, екзаменаційні відомості, листки-бланки відповідей члени Комісії передають у Відділ інспектору.

4.13. Екзаменаційні відомості та листки-бланки відповідей передаються у деканати (відповідальному за даний курс інспектору) відповідного факультету або у відділ аспірантури.

4.14. Через день після тестового контролю декани факультетів, директори інститутів у складі закладу вищої освіти, завідувачі або завучі кафедр, керівник відділу аспірантури можуть отримати у Відділі копії відомостей з відповідних предметів (у паперовому вигляді).

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються у тому ж порядку, що передбачений для прийняття самого Положення.

В.о начальника навчально-наукового відділу незалежного тестування знань студентів

 Євгенія ДМУХАЛЬСЬКА


Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи

 Аркадій ШУЛЬГАЙ


Проректор закладу вищої освіти з наукової роботи

 Іван КЛІЩ

Керівник навчального відділу

 Андрій МАШТАЛІР


Декан медичного факультету

 Петро ЛИХАЦЬКИЙ


Декан фармацевтичного факультету

 Дмитро КОРОБКО


Декан стоматологічного факультету

 Світлана БОЙЦАНЮК


Декан факультету іноземних студентів

 Петро СЕЛЬСЬКИЙ

Директор ННІ медсестринства у складі закладу вищої освіти

 Світлана ДАНЬЧАК

Уповноважений з антикорупційної діяльності

 Руслан БАЛИК

Начальник юридичного відділу

 Тарас БОРИС

Начальник відділу документообігу

 Тетяна БУНТ

Додаток №1 до Положення про затвердження порядку проведення семестрового підсумкового контролю у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

1. Не пізніше, як за один місяць перед проведенням семестрового тестового підсумкового контролю, видається відповідний наказ ректора закладу вищої освіти про проведення підсумкового контролю.
2. До семестрового тестового контролю (іспиту, диференційованого заліку) допускаються здобувачі, які не мають академічної заборгованості з усіх дисциплін, освоїли і склали практичні навички згідно відповідних ліній матрикулів.
3. Для здобувачів, які були відсутні на тестуванні проводиться додаткове складання іспиту (диференційованого заліку). Дата проведення додаткового складання визначається деканом відповідного факультету, директором ННІ медсестринства у складі закладу вищої освіти.
4. Тривалість іспиту (диференційованого заліку) визначається кількістю тестових завдань у буклеті з розрахунку 1 хвилина на 1 тестове завдання.
5. Кожна аудиторія, у якій проводяться тестування у письмовій (бланковій) формі, **має відповідати таким характеристикам:**
 - відсутність перегородок для повного спостереження за процесом проведення тестування і безперешкодного доступу до всіх здобувачів, які складають тест;
 - належне освітлення;
 - наявність столів (парт, стільців зі столиком);
 - оснащеність годинником, дошкою або іншою поверхнею, на якій можна позначити час початку та закінчення тестування;
 - оснащені відеокамерами або системами відеоспостереження з автоматизованим записом усіх етапів проведення тестування;
 - достатність місця (усі здобувачі, які складають тест, мають сидіти обличчям в один бік, відстань між ними має бути у два посадкових місця (приблизно 1-2 метра) для унеможливлення спілкування один з одним та підглядання у відповіді один одного).
6. Здобувачі, які складають семестровий тестовий контроль, мають право на:
 - доступ до інформації про графік, порядок проведення тестування, час і місце проведення.

–ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення тестування.

–безпечні умови під час проведення іспиту.

–отримання невідкладної медичної допомоги під час проведення тестування.

–оскарження процедури проведення тестування у частині порушення прав здобувачів, визначених цим пунктом, та результатів тестування (апеляцію).

7. На постійно діючу комісію з проведення семестрового тестового підсумкового контролю та працівників навчально-наукового відділу незалежного тестування знань студентів покладено обов'язок щодо забезпечення дотримання прав здобувачів, що передбачені пунктом 6 цього Порядку.

8. Здобувачі, які допущені до складання семестрового контролю зобов'язані:

–своєчасно прибути до місця проведення тестування в білих халатах і шапочках, з документами, що посвідчують особу;

–ввічливо ставитися до всіх здобувачів та осіб, залучених до проведення тестування;

–вибрати номерок, на якому зазначене місце проходження тестування і зайняти його в аудиторії.

–виконувати вказівки та вимоги осіб, залучених до проведення іспиту (до початку іспиту не вписувати жодних позначень у буклет та бланк-відповідей, не переглядати буклет, який уже знаходиться на робочому місці);

–перевірити чи співпадає номер на бланку-відповідей з номером буклету;

–заповнити персональні дані у всіх полях бланку і буклету;

–для безпомилкового зчитування сканером бланків відповідей, правильну відповідь у клітинці повністю затушувати за допомогою ручок, які роздає комісія;

9. Здобувачам **суворо забороняється під час тестування:**

– використовувати для тестування інші ручки (окрім тих, які роздані комісії), олівці, маркери та інше канцелярське приладдя;

– порушувати тишу у аудиторії через спілкування з іншими здобувачами, гучне начитування питань тестування, безпідставні часті виходи з аудиторії під час здачі тесту, користування забороненими допоміжними електронними засобами або вчинення будь-яких інших дій, які можуть бути розцінені Комісією як такі, що порушують цей Порядок;

– У листку-бланку позначати відповіді у вигляді галочок, хрестиків та інших позначок, що може вплинути на оцінювання комп'ютером;

– доповнювати затушовані клітинки бланку будь-якими позначками, у тому числі ще однією затушованою клітинкою;

– використовувати коректор-ручку, канцелярську гумку та інші

канцелярські приладдя чи засоби для видалення позначки у бланку;

- приносити до місця проведення іспиту та аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

- використовувати у місці проведення тестування та мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (у тому числі: мобільні телефони, планшети, годинники з будильником, комп'ютером або пам'яттю, пейджери, прилади для запису аудіо- та відеоданих, радіо, плеєри, смарт-годинники, фітнес-браслети, смарт-окуляри, окуляри доповненої реальності тощо), а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою тестування, портфелі, сумки, верхній одяг, будь-яку їжу або напої;

- використовувати додаткову друковану літературу, рукописні конспекти, блокноти тощо;

- упродовж часу, відведеного для виконання тестових завдань, заважати іншим здобувачам виконувати тестові завдання;

- заважати особам залученим до проведення тестування виконувати свої обов'язки;

- передавати іншим здобувачам під час виконання тестових завдань будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні;

- копіювати відповіді інших здобувачів;

- розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст тестових завдань;

- виносити за межі аудиторії робочі матеріали, їх окремі аркуші, бланки відповідей або їх копії;

- продовжувати відмічання відповідей або стирання відміток на бланку відповідей після оголошення про закінчення тестування;

- псувати майно у місці проведення іспиту.

10. У разі порушення вимог пункту 9 цього Порядку, здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестом і на вимогу членів комісії, повинен здати бланк відповідей, буклет тестових завдань і негайно залишити аудиторію, у якій проводиться тестування, що фіксується у відповідному акті. Такий здобувач отримує результат «0» – не склав.

11. Виносити з аудиторії під час тестування буклети із тестовими завданнями та бланки відповідей здобувачів заборонено.

12. Здобувач самовільно (без дозволу членів комісії) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або безпідставно виходити з аудиторії під час проведення тестування.

13. У випадку, якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії за медичними показаннями (за наявності підтвердження), він має повідомити про це комісію та отримати усний дозвіл на це.
14. Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза аудиторією, не надається.
15. Після повернення здобувача до аудиторії здійснюється повторний контроль на наявність недозволених під час тестування предметів та пристроїв.
16. Для здобувачів, яким було дозволено вийти з аудиторії під час іспиту, мають бути передбачені додаткові місця в аудиторії.
17. Після завершення написання тесту, здобувач здає роботу, номерок робочого місця, ручку одному із членів постійно діючої комісії, витягує листок з шифром для своєї роботи, який при ньому ж вписується у його бланк відповідей членом постійно діючої комісії. Здобувач залишає у себе листочок із шифром своєї роботи, оскільки саме за цим шифром комп'ютерна програма зможе ідентифікувати його/її роботу та здійснити оцінювання.
18. Після закінчення часу написання іспиту (на кожне тестове завдання відводиться одна хвилина) продовження заповнення листків-бланків відповідей недопустиме (якщо здобувач продовжує писати після завершення часу іспиту – його роботу комісія анулює).
19. Після закінчення часу написання іспиту здобувачем робота відкладається на край столу, а сам він/вона очікує своєї черги для здачі роботи.

**В.о начальника навчально-наукового
відділу незалежного тестування знань**

студентів



Євгенія ДМУХАЛЬСЬКА