



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

15 12 2011

м. Київ

№ 108

Про затвердження документів,
що регламентують порядок реєстрації
осіб, які виявили бажання пройти
зовнішнє незалежне оцінювання
в 2012 році

Відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2012 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.11.2011 № 1254 «Про затвердження нормативно-правових актів щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти в 2012 році», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.12.2011 за № 1395/20133, з метою належної організації та проведення реєстрації осіб для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні

НАКАЗУЮ:

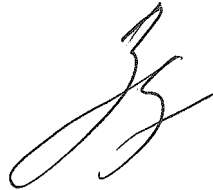
1. Затвердити:

- 1.1. Регламент проведення реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році (додається).
- 1.2. Інструкцію про використання спеціальних номерних голографічних наліпок Українського центру оцінювання якості освіти (додається).
- 1.3. Технічний опис заяви-реєстраційної картки (додається).
- 1.4. Зразок типової довідки з навчального закладу системи загальної середньої освіти (додається).
- 1.5. Зразок типової довідки про створення особливих (специфічних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додається).
- 1.6. Технологічну схему обробки реєстраційних документів (додається).
- 1.7. Реєстр нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році, та способи їхнього вирішення (додається).

2. Відповідальність за дотримання вимог Регламенту проведення реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році, Інструкції про використання спеціальних номерних голографічних наліпок Українського центру оцінювання якості освіти покласти на директорів регіональних центрів оцінювання якості освіти.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Карандія В.А., заступника директора Винника В.А.

Директор



І. П. Зайцева

**Регламент
проведення реєстрації осіб, які виявили бажання
пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році**

1. Загальні положення

1.1. Регламент проведення реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році (далі – Регламент), розроблено відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2012 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.11. 2011 № 1254 «Про затвердження нормативно-правових актів щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти в 2012 році», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.12.2011 за № 1395/20133.

1.2. Регламент визначає процедуру та умови проведення реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) в 2012 році.

1.3. Зареєструватися для проходження зовнішнього оцінювання може будь-яка особа, яка має повну загальну середню освіту або є випускником закладу системи загальної середньої освіти поточного навчального року та планує вступати до вищого навчального закладу України.

2. Проведення реєстрації

2.1. Реєстрацію осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання в 2012 році, здійснюють регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональні центри).

2.2. Регіональні центри в кожній із областей, Автономній Республіці Крим, містах Київ і Севастополь на засадах співпраці з органами управління освітою, навчальними закладами створюють пункти реєстрації. У регіоні створюється не менше одного пункту реєстрації.

2.3. У пунктах реєстрації здійснюється інформаційно-роз'яснювальна робота з питань реєстрації для участі в зовнішньому оцінюванні та надається допомога у створенні заяв-реєстраційних карток.

2.4. Інформування громадян про терміни, порядок проведення реєстрації, місця розташування та графік роботи пунктів реєстрації здійснюється регіональними центрами у співпраці з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.5. Реєстрація осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, розпочинається 1 січня та закінчується 20 лютого 2012 року.

2.6. Реєстрація особи для проходження зовнішнього оцінювання здійснюється на підставі надісланих нею до відповідного регіонального центру реєстраційних документів:

заяви-реєстраційної картки;

копії паспорта або свідоцтва про народження (для осіб, які народилися після 1 вересня 1995 року та не отримали паспорт);

копії документа про повну загальну середню освіту або довідки з місця навчання за зразком, установленим Українським центром оцінювання якості освіти (для осіб, які здобудуть повну загальну середню освіту в поточному навчальному році);

висновку закладу охорони здоров'я про необхідність створення особливих (специфічних) умов для проходження зовнішнього оцінювання (для осіб, які мають захворювання, що можуть бути перешкодою для проходження тестувань);

перекладів документів українською мовою, завірених нотаріально (для осіб, які подають документи, оформлені іноземною мовою);

копії документа про зміну прізвища, ім'я, по батькові (для осіб, у документах яких є розбіжності в особових даних).

2.7. На копіях документів, що подаються для реєстрації, повинен бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів: «Згідно з оригіналом» (без лапок), особистого підпису особи, яка реєструється, її ініціалу (-ів) та прізвища, дати засвідчення копії.

2.8. Для генерування заяви-реєстраційної картки особа може звернутися за допомогою до працівника пункту реєстрації, або створити її самостійно, скориставшись спеціальною комп'ютерною програмою (далі – програма реєстрації), розробленою в Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – Український центр) та розміщеною на його офіційному веб-сайті.

2.9. Для створення заяви-реєстраційної картки до програми реєстрації вводяться такі дані:

дата народження;

тип документа, що засвідчує особу;

номер контактного телефону;

категорія випускника;

адреса місця постійного проживання;

відомості про навчальний заклад (для випускників поточного навчального року);

перелік навчальних предметів, із яких особа бажає пройти зовнішнє оцінювання;

мова, якою особа бажає отримати переклади тестів;

номер і дата видачі висновку закладу охорони здоров'я про необхідність створення особливих (специфічних) умов для проходження зовнішнього оцінювання (для осіб, які мають захворювання, що можуть бути перешкодою для проходження тестувань).

2.10. Після введення у програму реєстрації даних, зазначених у п. 2.9 цього Регламенту, особа:

роздруковує бланк заяви-реєстраційної картки, перевіряє правильність зазначених у ній даних;

оформляє заяву-реєстраційну картку;

наклеює дві фотокартки розміром 3 x 4 см у відповідних місцях заяви-реєстраційної картки;
роздруковує контрольно-інформаційний лист;
надсилає в установлені терміни на адресу регіонального центру реєстраційні документи.

2.11. Особі, яка зареєстрована для проходження зовнішнього оцінювання (далі – абітурієнт), регіональний центр надсилає рекомендованим поштовим відправленням:

реєстраційну картку абітурієнта;
бланк Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат);
інформаційний бюлетень «Зовнішнє незалежне оцінювання. 2012 рік»;
повідомлення про створення особливих (специфічних) умов проходження зовнішнього оцінювання та висновок закладу охорони здоров'я (для осіб, які надали відповідний висновок).

2.12. Інформація про направлення особі відповідних документів може бути розміщена на веб-сайті відповідного регіонального центру, надіслана СМС-повідомленням тощо.

2.13. Для кожної зареєстрованої особи на веб-сайті Українського центру створюється інформаційна сторінка, доступ до якої здійснюється за номером Сертифіката та рпн-кодом, указаним у ньому.

2.14. У разі втрати або пошкодження Сертифіката абітурієнт повинен особисто звернутися до відповідного регіонального центру з письмовою заявою про виготовлення дубліката Сертифіката. Абітурієнт зобов'язаний пред'явити документ, що засвідчує особу, на підставі якого відбувалася реєстрація, надати фотокартку розміром 3x4 см та зіпсований Сертифікат (у разі його пошкодження).

Виготовлення дубліката Сертифіката здійснюється за кошти фізичної особи, яка його замовляє.

2.15. Особи, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, але через певні причини не можуть зареєструватися в установленому порядку, повинні в межах часу, відведеного на реєстрацію, особисто звернутися до відповідного регіонального центру за місцем свого проживання (перебування). Рішення про реєстрацію цієї категорії осіб приймає регламентна комісія регіонального центру.

3. Внесення змін до реєстраційних даних

3.1. Абітурієнт має право внести зміни до реєстраційних даних шляхом проходження повторної реєстрації. У такому разі, крім документів, зазначених у п. 2.6 цього Регламенту, він повинен надіслати раніше отриманий Сертифікат, що анулюється.

3.2. Особа, якій відмовлено в реєстрації, може повторно надіслати до регіонального центру комплект реєстраційних документів, усунувши причини, що стали підставою для прийняття такого рішення. У такому разі до комплекту реєстраційних документів додається копія листа регіонального центру з відмовою в реєстрації.

3.3. У разі відмови від проходження зовнішнього оцінювання абітурієнт надсилає раніше отриманий Сертифікат та заяву про відмову від реєстрації на адресу відповідного регіонального центру.

3.4. У випадках, зазначених у пунктах 3.1-3.3 цього Регламенту, документи надсилаються поштовим відправленням до регіонального центру протягом часу, відведеного на реєстрацію, та наступних 14-ти календарних днів.

4. Реєстрація окремих категорій осіб

4.1. Громадяни України, які проживають за кордоном, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах і бажають зареєструватися для проходження зовнішнього оцінювання, реєструються в установленому цим Регламентом порядку.

4.2. Особи, які навчаються за кордоном (випускники закордонних навчальних закладів поточного року, учасники міжнародних програм з обміну тощо), крім документів, зазначених у п. 2.6 цього Регламенту, надсилають довідку, що підтверджує факт навчання за кордоном (за винятком осіб, які подають довідку із закордонного навчального закладу про отримання повної загальної середньої освіти в поточному навчальному році).

4.3. Реєстрація осіб, які за рішенням судів перебувають в установах виконання покарань, здійснюється на основі угоди між Українським центром та Державною пенітенціарною службою України.

4.4. Особи, зазначені в пунктах 4.2, 4.3 цього Регламенту, реєструються для проходження тестувань під час додаткової сесії зовнішнього оцінювання.

4.5. Сертифікати осіб, які проживають або навчаються за кордоном, та не вказали адресу в Україні, на яку бажають отримувати поштову кореспонденцію, зберігаються в регіональному центрі.

4.6. Інформація про результати реєстрації осіб, які проживають або навчаються за кордоном, надсилається на електронну адресу, вказану ними під час реєстрації. Особам, яких не зареєстровано для проходження зовнішнього оцінювання, надсилається лист із відмовою в реєстрації та його скан-копія на відповідну електронну адресу.

5. Обробка реєстраційних документів

5.1. Обробка реєстраційних документів, надісланих особами, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, здійснюється в регіональних центрах на лініях обробки реєстраційних документів (далі – лінія обробки) відповідно до Технологічної схеми обробки реєстраційних документів.

5.2. Регіональні центри забезпечують облік, обробку, зберігання реєстраційних документів та здійснюють інформування абітурієнтів про результати реєстрації.

5.3. Облік надісланих реєстраційних документів ведеться окремо від звернень громадян.

5.4. Обробку реєстраційних документів здійснюють працівники регіональних центрів. У разі необхідності до процесу обробки можуть залучатися особи, які не є працівниками регіонального центру, шляхом укладення з ними цивільно-правових угод. Навчання залучених осіб організовують регіональні центри.

5.5. Обробка реєстраційних документів здійснюється по чергово, у міру надходження (упродовж 10 робочих днів із моменту їхнього отримання).

5.6. Реєстраційні документи зберігаються в окремій кімнаті, обладнаній надійними засобами захисту, що унеможливило несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

5.7. Український та регіональні центри забезпечують захист та використання реєстраційних даних осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, згідно з чинним законодавством.

5.8. Лінія обробки має бути забезпечена:

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

планшетними сканерами;

ручними сканерами;

принтерами, за допомогою яких можна роздрукувати документи формату А5;

сейфом (металевою шафою) для зберігання спеціальних номерних голографічних наліпок Українського центру оцінювання якості освіти (далі – голографічна наліпка).

5.9. Український центр забезпечує регіональні центри голографічними наліпками (відповідно до заявленої кількості), зберігання, використання та облік яких здійснюються відповідно до вимог Інструкції про використання спеціальних номерних голографічних наліпок Українського центру оцінювання якості освіти.

5.10. Процес обробки реєстраційних документів осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, передбачає такі етапи:

систематизація надісланих документів;

уведення реєстраційних даних до бази даних абітурієнтів і результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – база даних абітурієнтів);

розгляд регламентною комісією регіонального центру висновків закладів охорони здоров'я про можливість створення абітурієнтам особливих (специфічних) умов для проходження зовнішнього оцінювання та реєстраційних документів, оформлених із порушенням вимог цього Регламенту;

сканування заяв-реєстраційних карток;

оформлення Сертифікатів;

інформування осіб про результати реєстрації.

5.11. Наказом директора регіонального центру призначаються адміністратор лінії обробки (далі – адміністратор), кур'єр, оператори першого та другого введення, старші оператори, відповідальні за оформлення сертифікатів.

Виконання обов'язків адміністратора, кур'єра, старшого оператора та відповідального за оформлення сертифікатів, як правило, покладається на працівників регіонального центру.

5.12. Працівники, які здійснюють обробку реєстраційних документів:

використовують реєстраційні дані осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, лише для проведення реєстрації;

несуть персональну відповідальність за здійснення реєстраційних процедур та збереження реєстраційних документів, із якими вони працюють.

5.13. Адміністратор організовує роботу працівників, які проводять реєстрацію.

Виконання вказівок і вимог адміністратора з питань режиму роботи та організації діяльності лінії обробки є обов'язковим для всіх осіб, які здійснюють обробку реєстраційних документів.

5.14. Відповідальність за отримання, систематизацію та відправлення поштової кореспонденції покладається на кур'єра.

Реєстраційні документи осіб, які проходять тестування під час додаткової сесії зовнішнього оцінювання вкладаються до окремого контейнера.

5.15. Уведення реєстраційних відомостей особи, зазначених у заяві-реєстраційній картці, до бази даних абітурієнтів здійснюється двома незалежними операторами введення.

5.16. До бази даних абітурієнтів вводяться такі відомості про осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання:

за допомогою клавіатури:

прізвище, ім'я, по батькові;

серія, номер паспорта (свідоцтва про народження);

назва вулиці, номери будинку, квартири, де проживає особа;

за допомогою оптичних сканерів штрих-кодів:

дата народження;

адреса місця постійного проживання (крім назви вулиці, номерів будинку, квартири);

номер контактного телефону;

перелік навчальних предметів, із яких особа бажає пройти зовнішнє оцінювання;

мова, якою абітурієнт бажає отримати переклади тестів;

назва та адреса навчального закладу (для випускників поточного навчального року);

відомості про необхідність створення особливих (специфічних) умов проходження зовнішнього оцінювання (для осіб, які мають захворювання, що можуть бути перешкодою для проходження тестування).

Якщо до бази даних абітурієнтів не можна внести інформацію шляхом сканування, її введення здійснюється за допомогою клавіатури.

5.17. Інформація, зазначена в п.5.16 цього Регламенту, вводиться до бази даних абітурієнтів оператором першого введення після перевірки:

наявності в заяві-реєстраційній картці даних, необхідних для здійснення реєстрації;

достовірності даних, зазначених у заяві-реєстраційній картці;

ідентичності фотокарток, наклеєних на заяві-реєстраційній картці.

5.18. До бази даних абітурієнтів поміщується скан-копія заяви-реєстраційної картки. Сканування заяви-реєстраційної картки здійснює оператор другого введення.

5.19. Особа вважається зареєстрованою, якщо її реєстраційні відомості, внесені до бази даних абітурієнтів операторами першого та другого введення, виявилися ідентичними.

5.20. У разі виявлення розбіжностей між реєстраційними даними, уведеними операторами, остаточне рішення стосовно відомостей, що вносяться до бази даних абітурієнтів, приймає старший оператор.

5.21. Оформлення Сертифікатів та формування поштових відправлень для абітурієнтів здійснює відповідальний за оформлення сертифікатів. За розпорядженням директора регіонального центру оформлення Сертифікатів можуть здійснювати оператор другого введення або старший оператор.

5.22. У окремих випадках за рішенням регламентної комісії регіонального центру особі може бути відмовлено в реєстрації.

Підстави для відмови в реєстрації:

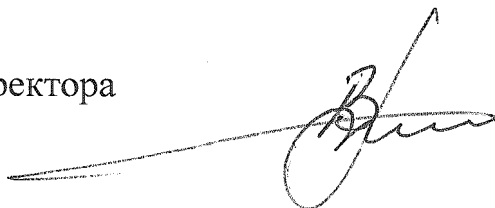
надання не всіх документів, необхідних для здійснення реєстрації;
неналежне оформлення заяви-реєстраційної картки;
зазначення в заяві-реєстраційній картці недостовірних даних;
неможливість створення особливих (специфічних) умов для проходження зовнішнього оцінювання відповідно до висновку закладу охорони здоров'я;
подання заяви пізніше встановленого терміну (визначається за поштовим штемпелем відправлення).

5.23. Рішення про відмову в реєстрації особам, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, приймається регламентною комісією регіонального центру в межах часу, передбаченого п.5.5 цього Регламенту.

5.24. У разі прийняття рішення про відмову в реєстрації особі надсилається рекомендованим поштовим відправленням лист, де зазначено причину відмови. До листа додаються всі документи, надіслані особою для реєстрації, крім заяви, що відрізається від заяви-реєстраційної картки та зберігається в регіональному центрі.

5.25. У разі подання особою висновку закладу охорони здоров'я про створення особливих (специфічних) умов для проходження зовнішнього оцінювання робиться його ксерокопія, що завіряється директором регіонального центру та зберігається разом з документами регламентної комісії.

Перший заступник директора



В. А. Карандій

**Інструкція
про використання спеціальних номерних голографічних наліпок
Українського центру оцінювання якості освіти**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок обліку, зберігання та використання спеціальних номерних голографічних наліпок Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр).

1.2. Спеціальна номерна голографічна наліпка Українського центру (далі – голографічна наліпка) використовується для фіксації фотокартки абітурієнта на Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання або його дублікаті (далі – Сертифікат).

1.3. Дозвіл на використання голографічних наліпок надається регіональному центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) за окремим розпорядженням директора Українського центру.

1.4. Ведення обліку, зберігання та використання голографічних наліпок у регіональних центрах покладається на відповідальну особу, визначену окремим наказом директора.

2. Облік та зберігання голографічних наліпок

2.1. Облік руху голографічних наліпок здійснюється відповідно до нормативних актів про облік матеріальних цінностей.

2.2. Відповідальна особа веде облік голографічних наліпок за встановленою формою (додаток 1), періодично складає звіти про використані та зіпсовані голографічні наліпки.

2.3. Регіональний центр не рідше одного разу на місяць подає до Українського центру Звіт про використання спеціальних номерних голографічних наліпок (додаток 2).

2.4. Голографічні наліпки зберігаються в сейфах (металевих шафах), установлених у приміщеннях з обмеженим доступом, що надійно замикаються. Доступ до сховища надається тільки відповідальній особі.

3. Використання голографічних наліпок

3.1. Голографічні наліпки використовуються лише для оформлення Сертифікатів, що відбувається у спеціально призначеному для цього приміщенні.

Голографічною наліпкою скріплюється нижній правий кут фотокартки абітурієнта з Сертифікатом (додаток 3).

3.2. Використання голографічних наліпок здійснюється за порядком їхніх номерів.

Номер голографічної наліпки записується капілярною (гелевою) ручкою чорного кольору в Сертифікаті, а також вноситься до бази даних абітурієнтів.

3.3. Зіпсовані голографічні наліпки долучаються до акта, на підставі якого вони списуються. Номер такої наліпки зазначається в Журналі обліку спеціальних номерних голографічних наліпок (додаток 1).

3.4. Облік голографічних наліпок, розміщених на анульованих Сертифікатах, регіональні центри здійснюють за їхніми номерами.

4. Відповідальність за використання голографічних наліпок

4.1. Відповідальність за організацію обліку, використання та зберігання голографічних наліпок покладається на директора регіонального центру.

4.2. У разі несанкціонованого використання голографічних наліпок винна особа притягається до відповідальності в установленому порядку.

Начальник відділу захисту
інформації та охорони



О.Ю. Чугунов

Журнал
обліку спеціальних номерних голографічних наліпок

№ з/п	Дата	Кількість зареєстрованих абітурієнтів	Використано голографічних наліпок		Зіпсовано голографічних наліпок	
			кількість	номери	кількість	номери
1	2	3	4	5	6	7

Звіт
про використання спеціальних номерних голографічних наліпок

_____ (назва регіонального центру оцінювання якості освіти)

станом на _____ (число, місяць, рік)

Кількість зареєстрованих абітурієнтів: _____ .

Кількість використаних голографічних наліпок _____ шт.

Зіпсовано голографічних наліпок _____ шт., їхні номери _____

Залишок голографічних наліпок становить _____ шт., їхні номери _____

Кількість голографічних наліпок, розміщених на анульованих Сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання _____ шт., їхні номери _____

М.П.

Директор _____

Додаток 3
до Інструкції



ТЕХНІЧНИЙ ОПИС
заяви-реєстраційної картки особи,
яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році

Бланк заяви-реєстраційної картки особи, яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання в 2012 році, виготовляється на білому аркуші паперу розміром 210 x 297 мм.

У лівому верхньому кутку заяви-реєстраційної картки вклеюється фотокартка особи, яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання, розміром 3 x 4 см. Праворуч від фотокартки розміщується штрих-код із номером заяви-реєстраційної картки.

У правій верхній частині вказано такі реквізити: назва відповідного регіонального центру оцінювання якості освіти та прізвище, ініціали директора.

Нижче розміщено дві горизонтальні прямі лінії, де особа, яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання, зазначає своє прізвище та ініціали.

У наступному рядку посередині українською мовою зазначено: Заява.

Нижче розміщено сім горизонтальних прямих ліній, де особа, яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання, заповнює заяву про участь у зовнішньому незалежному оцінюванні 2012 року.

Під текстом заяви відведено місце, де особа, яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання, проставляє дату та свій підпис.

У наступному рядку заяви-реєстраційної картки посередині зазначено: Реєстраційна картка № _____. Номер реєстраційної картки – десятицифрове число.

В основній частині заяви-реєстраційної картки мають бути вказані такі дані:

1. Особисті дані (прізвище, ім'я, по батькові; назва, серія, номер документа, що засвідчує особу; дата народження; номери контактних телефонів (домашній, мобільний); адреса місця постійного проживання).

2. Назва та адреса навчального закладу (для випускників поточного навчального року).

Відомості про здобуття повної загальної середньої освіти (для випускників професійно-технічних навчальних закладів або вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації).

3. Перелік предметів, з яких особа бажає пройти зовнішнє незалежне оцінювання; мова, якою необхідно здійснити переклад тестів.

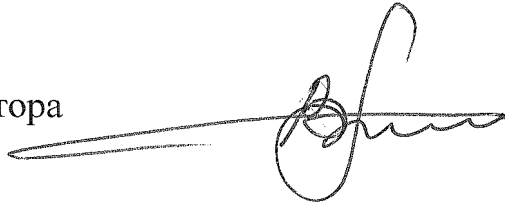
Праворуч і ліворуч від інформації, зазначеної в п. 3, розміщуються відповідні штрих-коди.

4. Особливі умови проходження зовнішнього незалежного оцінювання.

У нижній частині заяви-реєстраційної картки розміщуються штрих-коди доступу до інформації про дату народження особи, яка виявила бажання зареєструватися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання; адресу її місця проживання; навчальний заклад; особливі умови проходження зовнішнього незалежного оцінювання.

У правому нижньому кутку заяви-реєстраційної картки вклеюється фотокартка особи, яка виявила бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання, розміром 3 x 4 см.

Перший заступник директора

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a stylized, cursive flourish that loops back to the start of the stroke.

В.А. Карандій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
від 15.12. 2011 р. № 108

Зразок типової довідки з навчального закладу системи
загальної середньої освіти

Довідка

Видана _____
прізвище, ім'я, по батькові

про те, що він (вона) здобуває повну загальну середню освіту в _____

повна назва навчального закладу

Адреса навчального закладу: _____

Очікувана дата отримання атестата про повну загальну середню освіту

місяць

рік

Тип навчального закладу (позначити необхідне):

- загальноосвітній навчальний заклад;
- професійно-технічний навчальний заклад;
- вищий навчальний заклад I-II рівнів акредитації

Видана для подання до _____ регіонального центру
оцінювання якості освіти

Директор _____ (підпис)

ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти

від 15. 12. 2011 р. № 108

Зразок довідки про створення особливих (специфічних) умов для
проходження зовнішнього незалежного оцінювання
(виконується на аркуші паперу формату А5)

Український центр оцінювання якості освіти

_____ регіональний центр оцінювання якості освіти

від _____ 2012 р.

№ _____

Довідка

Видана _____
прізвище, ім'я, по батькові

про те, що йому/їй можуть/не можуть бути створені особливі (специфічні)
умови проходження зовнішнього незалежного оцінювання у 2012 році, що
зазначені в поданому висновку закладу охорони здоров'я.

Довідка дійсна за наявності висновку закладу охорони здоров'я.

Директор

М.П.

підпис

прізвище, ініціали

Технологічна схема обробки реєстраційних документів

Затверджено
наказом Українського
центру оцінювання якості освіти
від _____ 2014 р. № _____

