

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
«10» березня 2023 року № 87

Рекомендації для інструкторів щодо проведення іспитів на рівень володіння державною мовою

1. Ці Рекомендації містять вказівки й опис послідовності дій інструкторів, які в уповноважених установах забезпечують дотримання процедури щодо організації та проведення іспиту на рівень володіння державною мовою (далі – іспит), який організовує і проводить Національна комісія зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. У цих Рекомендаціях терміни вжито у значеннях, наведених у Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 409.

3. У день іспиту інструктор завчасно прибуває до іспитової аудиторії, де претенденти складатимуть іспит. Інструктор повинен мати зі собою документ, що посвідчує його особу.

4. Перед початком іспиту до входу претендентів в іспитову аудиторію інструктор:

- перевіряє наявність списку поданих і зареєстрованих заяв;
- перевіряє готовність іспитової аудиторії до проведення іспиту, за потреби перевіряє приміщення;
- переконується у відсутності факторів, що можуть негативно вплинути на об'єктивність проведення іспиту;
- переконується, що всі комп'ютери увімкнені, підключені до мережі Інтернет і працюють справно;
- прикріплює до одягу візуальний засіб ідентифікації особи інструктора в іспитовій аудиторії – нагрудний знак, картку-бейджик або наклейку із зазначеними на них прізвищем та власним ім'ям інструктора.

5. Під час входу претендентів в іспитову аудиторію інструктор:

- ідентифікує особу кожного претендента за пред'явленим оригіналом документа, що посвідчує особу претендента та громадянство України (для іспиту на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов'язків);

- ідентифікує особу кожного претендента за пред'явленим оригіналом посвідки на постійне проживання (для іспиту на рівень володіння державною мовою для набуття громадянства);

- перевіряє в кожного претендента, який зареєструвався для складання іспиту на рівень володіння державною мовою для набуття громадянства України, наявність оригіналу (або копії) документа про оплату за складання іспиту;

- порівнює інформацію з оригіналу документа, що посвідчує особу претендента, із тією, що міститься у списку поданих і зареєстрованих заяв претендентів;

- допускає претендента до робочого місця в іспитовій аудиторії для участі у складанні іспиту за умови відсутності розбіжностей у документах.

6. Комісія рекомендує:

- не допускати претендента до робочого місця в іспитовій аудиторії для участі у складанні іспиту, якщо претендент не подав оригіналу документа, що посвідчує особу та/або громадянство України (на іспит для виконання службових обов'язків);

- не допускати претендента до робочого місця в іспитовій аудиторії для участі у складанні іспиту, якщо інформація в документах претендента не збігається з інформацією зі списку поданих і зареєстрованих заяв;

- не допускати претендента до робочого місця в іспитовій аудиторії для участі у складанні іспиту на рівень володіння державною мовою для набуття громадянства України, якщо у нього відсутній документ про оплату за складання іспиту;

- надсилати в день іспиту в Комісію на електронну адресу inozem@moval.gov.ua копію документа, що підтверджує оплату за складання іспиту, якщо претендент не зробив цього самостійно.

7. В іспитовій аудиторії перед початком іспиту інструктор:

- нагадує претендентам про їхні права та обов'язки;

- нагадує претендентам, що для участі у складанні іспиту кожному з них треба мати чинний сертифікат електронного підпису для накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

- попереджує претендентів про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення іспиту (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в іспитовій аудиторії;

- наголошує, що мобільні телефони та інші технічні засоби необхідно вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці;
- допомагає кожному претендентові зайняти своє робоче місце в іспитовій аудиторії за комп'ютером, що призначений для входу в іспитову систему;
- нагадує претендентам (за потреби) про необхідність дотримання особливих санітарно-гігієнічних норм (маски, дистанція тощо) та правил поведінки під час оголошення повітряної тривоги;
- допомагає (за потреби) претендентам увійти в іспитову систему за допомогою кваліфікованого електронного підпису;
- перевіряє відповідність інформації про прізвище, власне ім'я та ім'я по батькові (за наявності) претендента, яка зазначена в його чинному сертифікаті електронного підпису для накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, із тією, яка міститься у документі, що посвідчує особу претендента.

8. Комісія рекомендує не допускати претендента до складання іспиту, якщо виявлено розбіжності між інформацією, що міститься у документі, що посвідчує особу претендента, і тією, яка зазначена в чинному сертифікаті електронного підпису претендента, а про факт недопущення повідомляти в Комісію в день іспиту.

9. В іспитовій аудиторії під час іспиту інструктор:

- контролює перебіг іспиту та дотримання з боку претендентів вимог порядку проведення іспиту;
- фіксує факти порушення претендентом процедури та вимог порядку проведення іспиту й інформувати про це Комісію;
- нагадує претендентам про обов'язкове використання кнопки «Відмовитися від іспиту» у разі небажання розпочинати іспит взагалі або продовжувати (чи завершувати) його в будь-який момент від початку;
- за 10 хвилин до закінчення часу, відведеного для складання іспиту, нагадує претендентам про час та повідомляє про необхідність зберегти всі відповіді і вчасно завершити іспит;
- переконується, що кожен претендент вчасно завершив іспит (коректно зберіг і відправив свої відповіді);
- інформує Комісію про виникнення технічних несправностей, непередбачуваних ситуацій або форс-мажорних обставин (оголошена повітряна тривога, відбулося незаплановане відімкнення електроенергії, зник інтернет-зв'язок, трапився технічний збій у роботі комп'ютерного обладнання тощо), що унеможливили виконання та зберігання виконаних претендентами завдань.

10. Комісія рекомендує за підсумками кожного іспитового дня інформувати Комісію про всі обставини перебігу іспитів в уповноваженій установі (організації) і заповнювати електронний документ визначеної форми на ресурсі Комісії.

11. Комісія рекомендує фіксувати й надсилати в Комісію інформацію про:

- претендентів, які не з'явилися для складання іспиту;
- претендентів, яким було відмовлено в доступі до складання іспиту (із вказівкою причини відмови);
- претендентів, які з власної волі відмовилися скласти іспит або одну із його частин;
- виявлені факти порушення процедури та вимог порядку проведення іспиту з боку претендентів;
- висловлені претензії щодо організації проведення іспиту;
- час, тривалість та вжиті заходи під час повітряної тривоги, незапланованого відімкнення електроенергії, інтернет-зв'язку, технічних збоїв у роботі комп'ютерного обладнання та систем.

12. Інструкторові не рекомендовано:

- бути екзаменатором Комісії;
 - ознайомлюватися зі змістом іспитових завдань;
 - робити фото- та відеофіксацію матеріалів іспиту;
 - передавати іншим особам свій ідентифікатор користувача в іспитовій системі, пароль та інші засоби доступу;
 - використовувати мобільні телефони, персональні комп'ютери, електронні прилади, друковані, рукописні та інші матеріалами, що не передбачені процедурою проведення іспиту. Інструктор може використовувати мобільні телефони під час проведення іспиту тільки з метою організації зв'язку (за потреби) з відповідальними особами Комісії, дотримуючись політики безпеки, визначеної Комісією;
 - відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань іспиту (коментувати їх, тлумачити, підказувати варіант відповіді);
 - без поважної причини відвертати увагу претендентів від виконання завдань іспиту;
 - покидати аудиторію під час проведення іспиту;
 - голосно розмовляти;
 - надавати претендентам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення іспиту.
-