



**ДОНЕЦЬКИЙ
РЕГІОНАЛЬНИЙ
ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ**

ЗНО – 2019

Навчання старших інструкторів,
інструкторів, чергових.

Зовнішнє незалежне оцінювання

Зовнішнє незалежне оцінювання (ЗНО) — Комплекс організаційних процедур (передусім — тестування), спрямований на визначення рівня навчальних досягнень випускників середніх навчальних закладів при їхньому вступі до закладів вищої освіти.

Мета:

- забезпечення реалізації конституційних прав громадян на рівний доступ до вищої освіти;
- здійснення контролю за дотриманням державних стандартів освіти;
- проведення аналізу стану системи освіти та прогнозування її розвитку.

Принципи, на яких базується система зовнішнього незалежного оцінювання:

прозорість;

неупередженість;

рівні умови;

об'єктивність.

Нормативно-правове забезпечення ЗНО-2019

Закони України

від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту»

Постанови Кабінету Міністрів України

«Порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти» (в редакції постанови КМУ від 08.07.2015 № 533)

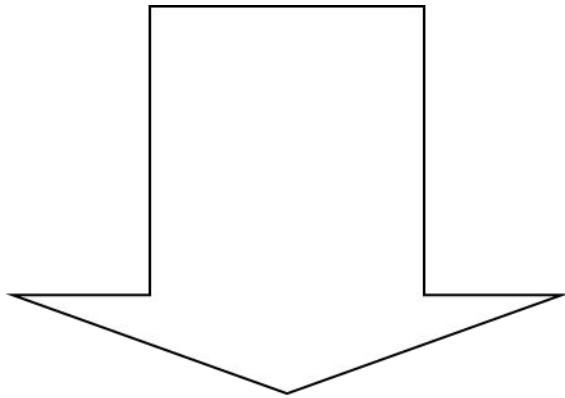
«Про затвердження Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання»

Накази Міністерства освіти і науки України

від 28.09.2018 №1036 «Про підготовку до проведення в 2019 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти»

Пункт ЗНО

Пункт ЗНО – це тимчасова організаційно-структурна одиниця в системі зовнішнього незалежного оцінювання, що розміщується в окремій будівлі або її частині, ізольованій на час проведення зовнішнього оцінювання.



Межею пункту ЗНО є периметр будівлі (її частини), у якій організовано його роботу. У місцях можливих виходів за межі цього периметра розміщується спеціальний інформаційний знак

«Межа пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання». Входи та виходи до пункту ЗНО, використання яких не передбачено, перекриваються.

Приміщення, меблі, а також санітарно-гігієнічні умови в пунктах ЗНО мають відповідати санітарним правилам і нормам, вимогам з охорони праці. Облаштування пункту ЗНО здійснюється з дотриманням правил пожежної безпеки.

Пункт ЗНО

У пункті ЗНО мають бути:

- місце для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання (окрема кімната або металева шафа (сейф));
- робоче місце відповідального за пункт ЗНО (окрема кімната), забезпечене телефонним зв'язком, а також комп'ютерною, множильною технікою;
- вестибюль;
- аудиторії для проведення зовнішнього оцінювання
- внутрішні туалети.

Графік проведення ЗНО 2019

МАТЕМАТИКА	21 ТРАВНЯ
УКРАЇНСЬКА МОВА І ЛІТЕРАТУРА	23 ТРАВНЯ
ІСПАНСЬКА МОВА	27 ТРАВНЯ
НІМЕЦЬКА МОВА	27 ТРАВНЯ
ФРАНЦУЗЬКА МОВА	27 ТРАВНЯ
АНГЛІЙСЬКА МОВА	28 ТРАВНЯ
ФІЗИКА	30 ТРАВНЯ
ІСТОРІЯ УКРАЇНИ	04 ЧЕРВНЯ
БІОЛОГІЯ	06 ЧЕРВНЯ
ГЕОГРАФІЯ	11 ЧЕРВНЯ
ХІМІЯ	13 ЧЕРВНЯ

ЗНО



Роботу пункту ЗНО забезпечують:

- Уповноважена особа УЦОЯО
- відповідальний за пункт проведення ЗНО
- помічник відповідального за пункт проведення ЗНО
- старший інструктор;
- інструктор;
- черговий

Залучення персоналу до роботи в пункті ЗНО з дотриманням таких вимог:

- особи, які залучаються до виконання обов'язків старших інструкторів, інструкторів, чергових, не можуть мати фах та /або здійснювати викладання навчального предмета, із якого проводиться зовнішнє оцінювання;
- залучатися до виконання обов'язків старшого інструктора можуть особи, які проходили навчання за програмою інструктора.

Персонал пункту ЗНО

Функціональні обов'язки осіб, залучених до проведення зовнішнього оцінювання, черговість їхніх дій визначено технологічними картами персоналу пункту ЗНО.

- ❑ Під час проведення зовнішнього оцінювання працівники пункту ЗНО повинні мати персональні нагрудні картки (бейджи), де вказано їхні прізвища, імена, по батькові. На бейджах відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального за пункт ЗНО також мають бути зазначені посади.

Із залученими до проведення зовнішнього оцінювання особами укладаються цивільно-правові договори.

У день проведення ЗНО

Старший інструктор, інструктор повинні:

прибути о 9:00-9:10 до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові, годинником, ручкою з пастою чорного кольору, ножицями.

Черговий повинен:

прибути о 9:00-9:10 до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові, та годинником.

Під час наради з працівниками ПП ЗНО

Старший інструктор, інструктор повинні:

пройти процедуру жеребкування щодо розподілу за аудиторіями;

отримати Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання, Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання, індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях, Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали.

Черговий повинен:

пройти процедуру жеребкування щодо розподілу за місцями чергування;

отримати Технологічну карту чергового в пункті зовнішнього незалежного оцінювання, Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (черговий, який здійснюватиме допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту ЗНО).

Дії персоналу після наради

Старший інструктор повинен:

перевірити готовність аудиторії до проведення зовнішнього оцінювання;
переконатися у відсутності факторів, що можуть негативно вплинути на б'єктивність проведення зовнішнього оцінювання;
наклеїти на робочі місця учасників зовнішнього незалежного оцінювання індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем.
звірити час на годиннику в аудиторії.

Інструктор повинен:

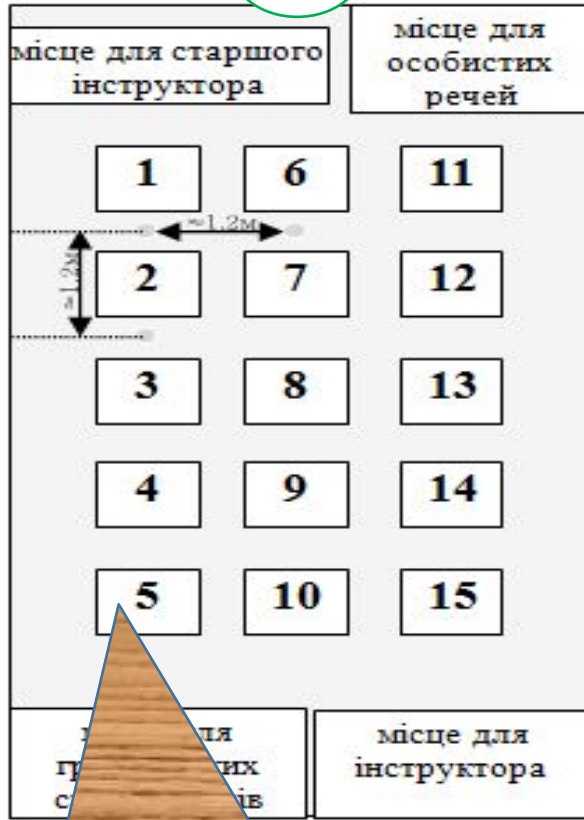
розмістити на (біля) входних дверях (-ей) до аудиторії Аудиторний список;
зробити на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора);

Черговий повинен:

розмістити разом із помічником відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці.

Схема розсадки

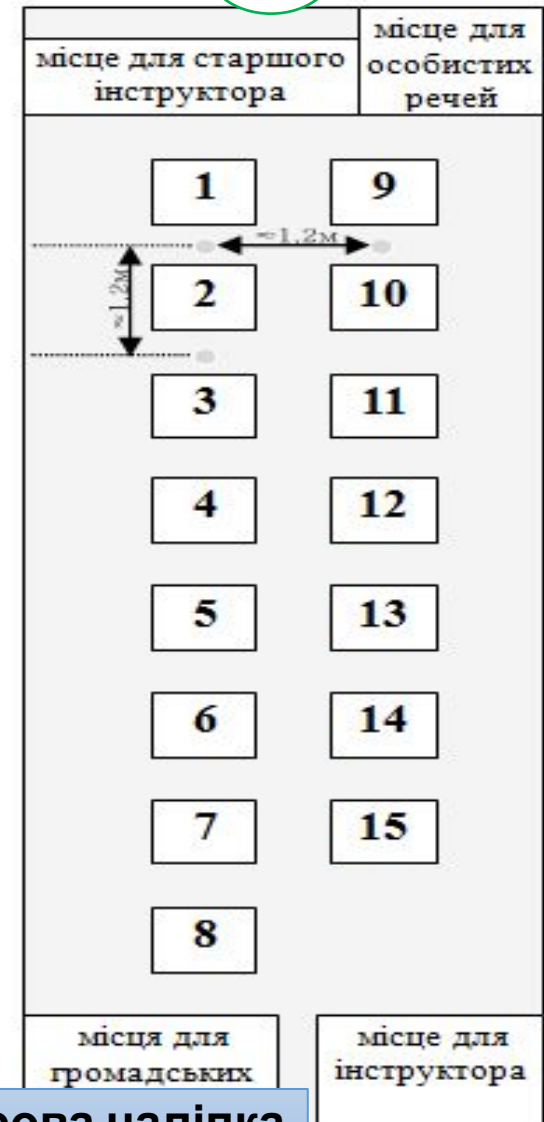
1



2



3



Маріупольська загальноосвітня школа I-III ступенів
№25 маріупольської міської ради Донецької області

Аудиторія № 11

Місце № 5

Запрошення: 12290

Предмет: Математика

Мова тестування: російська

Індивідуальна паперова наліпка
наклеюється на край стола
учасника ЗНО

Дії персоналу після наради

Старший інструктор повинен:

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

перевірити підключення до електромережі пристрою для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо).

ознайомитися із залишеними на столі інструктора нотатками щодо особливостей роботи програвача (у разі наявності).

увімкнути програвач та перевірити, чи не залишено в ньому тестовий аудіо-компакт-диск.

Увага! Переставляти програвач в інше місце забороняється.

Якщо програвач не працює, звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО або уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа).



Дії персоналу після наради

(під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху)

Старший інструктор повинен:

роздати учасникам сценарії частини «Розуміння мови на слух».

Інструктор повинен:

зробити на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора) (під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху).



Розміщення учасників в аудиторіях

Інструктор повинен:

організувати відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи їх за наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті;

Увага! Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.

попередити учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання, у відведеному для цього місці в аудиторії;

нагадати учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи;

наголосити, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці

Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!

У приміщенні, де проходила нарада

Старший інструктор повинен:

переконатися в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;

отримати аудиторний пакет;

пересвідчитися, що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, указаним на лицьовому боці аудиторного пакета;

Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання!

Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками

Проведення ЗНО в аудиторії

Старший інструктор повинен:

перевірити явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі;

перевірити правильність розсадки учасників та зробити відповідні записи в Аудиторному протоколі.

Інструктор повинен:

зробити відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії;

зачитати учасникам Типову промову інструктора.

Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.

Проведення ЗНО в аудиторії

Старший інструктор повинен:

відкрити аудиторний пакет;

перерахувати бланки відповідей кожного типу, зошити із пробним тестом та інформаційні бюлетені;

зробити відповідні записи в Аудиторному протоколі;

наклеїти одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.;

роздати учасникам бланки відповідей:

типу А;

типу Б (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики, української мови і літератури, англійської, іспанської, німецької, французької мов).

У разі відсутності учасника бланк(и) відповідей залишається на робочому місці.

Проведення ЗНО в аудиторії

Старший інструктор повинен:

наклеїти штрих-коди на відведені для цього місця на бланку(ах) відповідей.
Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.

перевірити бланки відповідей учасників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита;

записати на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання сертифікаційної роботи;

записати в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи;

укласти бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів та заклеїти їх наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця.

Зошити залишаються на столах відсутніх учасників та/або робочих місцях, що не використовуються, до закінчення виконання сертифікаційної роботи.

Проведення ЗНО в аудиторії

Старший інструктор повинен:

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

продемонструвати присутнім компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

перевірити якість відтворення аудіозапису на компакт-диску.

Для цього **увімкнути** аудіозапис на компакт-диску та разом з учасниками **прослухати** такий текст: «Український центр оцінювання якості освіти. Зовнішнє незалежне оцінювання з іноземних мов».

***Увага!** Після прослуховування зазначеного вище тексту зупинити відтворення аудіозапису (натиснути кнопку «пауза»).*

запитати учасників, чи достатня гучність аудіозапису. У разі потреби налаштувати гучність та прослухати аудіозапис спочатку.

Проведення ЗНО в аудиторії

Старший інструктор повинен:

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

увімкнути аудіозапис на компакт-диску на початку виконання учасниками тесту та **слухати** його разом з учасниками.

Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні, відведені на виконання учасниками завдань. У цей час не вимикайте аудіозапис.

вимкнути аудіозапис на компакт-диску відразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи».

вийняти компакт-диск із програвача та укласти його до спеціального пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до регіонального центру.

Проведення ЗНО в аудиторії

(під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху)

Старший інструктор повинен:

перерахувати сценарії частини «Розуміння мови на слух»;

роздати учасникам сценарії частини «Розуміння мови на слух».

Інструктор повинен:

зачитати учасникам Типову промову інструктора (для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху).

Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора та перекладача-дактилолога (в аудиторіях, де здійснюється сурдопереклад).



Проведення ЗНО

Черговий повинен:

перевіряти коридори, сходи, туалетні кімнати на відсутність заборонених технічних засобів зв'язку, друкованих чи рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою зовнішнього незалежного оцінювання;

уживати заходи щодо забезпечення порядку в пункті ЗНО;

повідомляти відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про використання учасниками в приміщеннях пункту ЗНО мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів (шпаргалок), їх спілкування з іншими особами щодо змісту завдань сертифікаційної роботи.

Технічна перерва ЗНО

Старший інструктор повинен:

зазначити час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;

записати на дошці час закінчення роботи над тестом, додавши до нього час, затрачений на технологічну перерву;

повідомити учасникам про продовження роботи над виконанням завдань.

*Відповідальний за пункт проведення ЗНО перевіряє
правильність розсадки учасників в аудиторіях.*

*Уповноважена особа проставляє відмітки про проходження ЗНО
у Сертифікаті учасника зовнішнього незалежного оцінювання*

Завершення ЗНО

Старший інструктор повинен:

повідомити учасникам про закінчення виконання сертифікаційної роботи;
прийняти від учасників бланки відповідей;
зафіксувати кількість зданих бланків відповідей в Аудиторному протоколі.

Інструктор повинен:

зібрати комплекти матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання, що не використовувалися.

Черговий повинен:

перевіряти наявність відміток про проходження зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета в Сертифікатах під час виходу учасників із пункту ЗНО.
організувати допуск до пункту ЗНО учасників, які бажають отримати зошити із завданнями сертифікаційної роботи;
забезпечити організований вихід учасників із пункту ЗНО.

Завершення ЗНО

Старший інструктор повинен:

перерахувати невикористані комплекти матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання та зазначити їх кількість в Аудиторному протоколі;

укласти до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів) і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання;

підписати Аудиторний протокол і вкласти його до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання;

заклеїти в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.

Завершення ЗНО

Старший інструктор повинен:

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

укласти Аудиторний протокол, компакт-диск із записом частини завдань тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)», резервний компакт-диск (у разі його використання).



Після закінчення в пункті ЗНО

Старший інструктор повинен:

- повідомити** інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО;
- роздати** в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали;
- зібрати** решту зошитів;
- передати** аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.
- Віддати** зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.

Оформити документи, необхідні для здійснення оплати.

Документи та матеріали, з якими працює старший інструктор та інструктор

- 1. Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів.**
- 2. Аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання.**
- 3. Аудиторні протоколи проведення зовнішнього незалежного оцінювання.**
- 4. Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях.**
- 5. Штрих-коди.**
- 6. Кодування бланків з відповідями та зошити з завданням.**
- 7. Документи, необхідні для здійснення оплати:**
 - a. Договір.**
 - b. Зведений Акт передання приймання наданих послуг залученим особам під час проведення ЗНО.**

1. Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів.

Додаток 4
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2019 р.
(підпункт 2 пункту 2 розділу III)
(Лицьовий бік)

Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Навчальний предмет, із якого проводиться зовнішнє незалежне оцінювання _____

Дата проведення _____ 2019 р.

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____
(прізвище, ініціали)

передав/прийняв неушкоджені аудиторні пакети.*

№ ауд.	Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання	Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи**	Прізвище та ініціали старшого інструктора	Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання передав, а старший інструктор прийняв			Старший інструктор передав, а відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання прийняв		
				час	№ пакета	підпис старшого інструктора	час	№ пакета	підпис старшого інструктора
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Підпис Старшого інструктора

У разі виявлення пошкоджень аудиторних пакетів на окремому аркуші паперу складається відповідний акт, що докладається до Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

5. Штрих-коди.

Під час наклеювання наліпок зі штрих-кодами необхідно звернути увагу на те, що вона наклеюється лише у **спеціально визначеному місці**; **наліпка має бути наклеєна горизонтально, без перекосів**. Якщо наліпка наклеєна у перевернутому вигляді – вона **не переклеюється!**

Міністерств
Український цен

Приклад написання цифр для за

Місце штрих-кода
роботи.
Наклеює інструктор.

Цей бланк і
Записана ци
Виправленн

у

Позначте номер Вашого зоши

У завданнях 1-42 правильн

Д ЗОВН

го незале

Аудиторний протокол

Місце для штрих-коду з
порядковим
номером «00»

льнього незалежного оцінювання нешкодженій

00		00	
01		01	
02		02	

А	Б	В	Г	Д		
□	□	□	□	□	15	
□	□	□	□	□	16	
□	□	□	□	□	17	
□	□	□	□	□	18	
□	□	□	□	□	19	
□	□	□	□	□	20	
□	□	□	□	□	21	
А	Б	В	Г	Д	Е	
37	□	□	□	□	□	
38	□	□	□	□	□	

Договір.

ДОГОВІР про надання послуг № _____

м. Слов'янськ
Донецький регіональний центр оцінювання якості освіти в особі директора Власова Володимира Володимировича, який діє на підставі Положення, затвердженого Українським центром оцінювання якості освіти, що далі іменується ЗАМОВНИК, з одного боку, і громадянин (нка) України _____, що далі іменується ВИКОНАВЕЦЬ, з іншого боку, надали разом СТОРОНИ, уклали цей договір про таке:

Не заповнювати

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ
1.1 ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ приймає на себе зобов'язання відповідно до наказу Українського центру оцінювання якості освіти від 29.10.2015 № 81 «Про проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в 2016 році», та за завданням ЗАМОВНИКА надати послуги із забезпечення проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання

У зв'язку з виробничою необхідністю функціональні обов'язки ВИКОНАВЦЯ можуть бути змінені

1.2 ЗАМОВНИК зобов'язаний прийняти належним чином надані Послуги та здійснити оплату праці відповідно до умов цього договору.

1.3 Предметом договору є конкретні послуги щодо забезпечення проведення на пункті тестування пробного ЗНО.

Вказувати свою посаду

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН
2.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується:
2.1.1. Надати Послугу, зазначену у пункті 1.1 у відповідності до відповідної Типової технологічної картки, затвердженої наказом УЦОЯО від 29.01.2016 р. № 22 «Про організацію роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в 2016 році».

2.1.2. Вжити заходів для забезпечення цілісності наданих йому матеріалів.
2.1.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію, тобто будь-які відомості, що стане йому відомою під час виконання послуг, вказаних за п.1.1. За розголошення конфіденційної інформації ВИКОНАВЕЦЬ несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

2.2. ЗАМОВНИК зобов'язується:
2.2.1. Надати Виконавцю необхідну для виконання договірних зобов'язань інформацію.
2.2.2. Прийняти надані Послуги, передбачені у п.1.1.Договору, шляхом аналізу дотримання Виконавцем всіх договірних зобов'язань.
2.2.3. Своєчасно сплатити ВИКОНАВЦЕВІ обумовлену суму після остаточного надання послуги за умови, що її виконано належним чином і у погоджений термін.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ
3.1. За надання послуги ЗАМОВНИК виплачує ВИКОНАВЦЕВІ суму відповідно до постанови КМУ від 18.11.2015 р. № 985 «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти», згідно з виконаними функціями та на підставі актів про надання послуг.
3.2. Суми Договору ЗАМОВНИК здійснює всі необхідні відрахування, передбачені чинним законодавством України.
3.3. Оплата здійснюється ЗАМОВНИКОМ шляхом переказу коштів на картрахунок ВИКОНАВЦЯ.
3.4. ЗАМОВНИК не несе відповідальності за несвоєчасну оплату наданої Послуги, якщо ВИКОНАВЦЕМ не дотримано всіх положень цього Договору.

3.4. ВИКОНАВЕЦЬ не заперечує щодо внесення особових персональних даних до бази даних працівників, залучених до проведення ЗНО, а також їхнього використання для нарахування заробітної плати.
3.5. Оплата за надані Послуги здійснюється на підставі ст. 49 Бюджетного кодексу України за фактом їх виконання.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН
4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання СТОРОНАМИ своїх зобов'язань за цим договором, вони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
4.2. У випадках невиконання чи неналежного виконання ВИКОНАВЦЕМ «Положення про організацію роботи пункту тестування», Типової технологічної карти він може бути притягнутий до адміністративної відповідальності.

5. СТРОК ДІЇ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ
5.1. Термін надання послуги квітень 2016 року.
5.2. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання СТОРОНАМИ та діє до повного його виконання Сторонами своїх зобов'язань за ним.

6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ
6.1. Суперечки за цим договором вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості дійти згоди – у судовому порядку відповідно до чинного законодавства.
6.2. Договір укладений у двох примірниках на українській мові, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться у ЗАМОВНИКА, другий – у ВИКОНАВЦЯ.

ЗАМОВНИК
Донецький регіональний центр оцінювання якості освіти
Юридична адреса: 84100, м. Слов'янськ, вул. Добровольського, 1
тел.: 095 523 30 67
Р/рахунок 35226261012846 у ДКСУ, МФО 820172

Директор  Б.В. Власов

ВИКОНАВЕЦЬ

Паспорт серія _____ прізвище, ім'я, по батькові № _____ від _____
Виданий(ки) _____
ідент. код _____
телефон (_____) _____

підпис

Заповнювати уважно

Договір складає особа, яка залучається до пункту тестування в якості персоналу.

Підпис ставить особа, яка залучається до пункту тестування в якості персоналу

Зведений Акт передання приймання наданих послуг залученим особам під час проведення ЗНО.

Послуги прийняв
Представник ДРЦОЯО _____
"Затверджую"
Директор ДРЦОЯО Власов В.В.
_____ 2016р.



ЗВЕДЕНИЙ АКТ

передавання приймання наданих послуг **залученими особами** під час проведення ЗНО-2016
Слов'янська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 1 з Слов'янської міської ради Донецької області
Дата тестування 0 Предмет Українська мова та література
Кількість учасників тестування 253 Кількість чергових 6
Представник Замовника в особі _____ з одного боку, та
Виконавці: _____

Відповідальний за пункт тестування	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
Помічник відповідального	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
Уповноважена особа	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
1 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
2 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
3 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
4 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
5 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
6 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
7 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису
8 Черговий	Місце наклейки персонального штрих-коду залученої особи	Послуги надав(ла) Місце підпису

Не заповнювати

заповнювати

Місце наклейки персонального штрих-коду залучено особи. У разі, якщо наклейка відсутня **необхідно** вписати табельний номер залученої особи.

Підпис **ставить особа, яка залучається** до пункту тестування в якості персоналу

з іншого боку, склали цей акт про те, що, відповідно до умов Договорів про надання послуг від 05.05.2016, послуги, зазначені у п. 1.1. цих договорів, надані в повному обсязі.
Надання послуг уповноваженою особою тривало _____ годин, відповідальним за пункт тестування тривало _____ годин, помічником відповідального - _____ годин, черговим - 6 год. 0хв. годин.
За результатами надання послуг сторони претензій одна до одної не мають.
Надання послуг підтверджуємо:

Відповідальний за пункт тестування _____

Уповноважена особа УЦОЯО в пункті тестування _____

ПІБ _____ підпис _____
ПІБ _____ (МП) _____ підпис _____

Бажаємо успіху!