

РЕГЛАМЕНТ проведення іспитів при атестації аудиторів

І. Загальні положення

1. Цей Регламент проведення іспитів при атестації аудиторів (далі – Регламент) визначає правила організації, проведення та оформлення результатів іспитів при атестації аудиторів відповідно до Порядку складання іспитів при атестації аудиторів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06 липня 2020 року № 399 (із змінами) (далі – Порядок), у тому числі регулює питання забезпечення безпеки кандидатів в аудитори та осіб, залучених до проведення іспитів.

2. Регламент застосовується при організації, проведенні та оформленні результатів кожного теоретичного іспиту, спеціального іспиту та/або кваліфікаційного іспиту, які складають кандидати в аудитори протягом поточної екзаменаційної сесії або поза нею (далі – іспит).

3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та Порядком.

4. Іспит проводиться (адмініструється) незалежним центром оцінювання знань (далі – Центр), визначеним Комісією з атестації для проведення (адміністрування) іспиту у відповідному місті (містах) його проведення. Центр обирається з числа акредитованих відповідно до Порядку, урахувавши можливості його матеріально-технічної бази забезпечити проведення іспиту для зареєстрованої кількості кандидатів в аудитори, а також вартості послуг з проведення (адміністрування) іспиту.

Для прийняття Комісією з атестації рішення про визначення Центру для (адміністрування) іспиту у відповідному місті (містах) його проведення, акредитовані Центри на запит Інспекції надають комерційну пропозицію щодо орієнтовних витрат на проведення (адміністрування) іспиту у розрахунку на одного кандидата в аудитори.

У разі прийняття Комісією з атестації рішення про одночасне проведення іспиту у різних містах, іспит може проводитись (адмініструватись) декількома Центрами.

5. Загальний час складання іспиту визначається програмою відповідного іспиту. До цього часу не входять:

15 хвилин на ознайомлення з екзаменаційними завданнями;

тривалість часу, упродовж якого іспит призупиняється у разі виникнення позаштатних ситуацій, передбачених пунктом 5 розділу VI цього Регламенту.

6. Іспит складається державною мовою у паперовій (письмово або із застосуванням персонального комп'ютера) або електронній формі із застосуванням спеціального програмного забезпечення.

Під час проведення іспиту у паперовій формі питання використання персонального комп'ютера вирішується Інспекцією за узгодженням з Центром, виходячи з його матеріального-технічного забезпечення.

7. У разі застосування для проведення іспиту спеціального програмного забезпечення, вимоги до такого програмного забезпечення визначаються Комісією з атестації.

8. Рішення про складання іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення приймається Комісією з атестації за поданням Інспекції після тестування відповідного програмного забезпечення.

9. Безпосередньо проведення (адміністрування) іспиту забезпечує екзаменаційний персонал до якого належать:

адміністратор – особа, що несе відповідальність за дотримання вимог цього Регламенту при проведенні іспиту у місці проведення іспиту, включаючи заповнення відповідної екзаменаційної документації, інструктаж та моніторинг персоналу, який адмініструє іспит, передачу екзаменаційних матеріалів відповідно до вимог Регламенту;

помічники адміністратора – особи, що забезпечують процес проведення іспиту, реєструють кандидатів в аудитори, спостерігають за дотриманням цього Регламенту, супроводжують кандидатів в аудитори, коли ті залишають аудиторію. Помічники адміністратора призначаються у кількості 3 особи на 50 кандидатів в аудитори, за іншої кількості кандидатів в аудитори, які складають іспит, кількість помічників адміністратора визначається з розрахунку 1 особа на кожні 15 кандидатів в аудитори;

10. Для забезпечення максимальної прозорості під час проведення іспиту здійснюється його відеозапис.

11. Іспит проводиться з дотриманням правил безпечної поведінки в надзвичайних ситуаціях, встановлених органами влади на момент його проведення.

II. Підготовка до іспиту

1. Інспекція забезпечує розробку макетів зошита для відповідей та анкети кандидата в аудитори, а також наліпок з нумерацією для здійснення деперсоніфікації робіт.

2. Після завершення реєстрації кандидатів в аудитори на іспит Інспекція забезпечує виготовлення:

зошитів для відповідей (крім випадків проведення іспиту із використанням персонального комп'ютера та/або із застосуванням спеціального програмного забезпечення);

форм анкети кандидата в аудитори (у розрахунку одна форма на кожного кандидата в аудитори, з урахуванням можливості псування ним анкети, крім випадків проведення іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення);

наліпок (у розрахунку п'ять наліпок з однаковим номером на кожного кандидата в аудитори, з урахуванням можливості псування наліпок під час деперсоніфікації екзаменаційних робіт, крім випадків проведення іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення).

3. Після отримання екзаменаційних завдань Інспекція забезпечує їх друк у розрахунку один примірник на кожного зареєстрованого кандидата в аудитори, крім випадків проведення іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення.

4. Зазначені у пунктах 2, 3 цього розділу матеріали передаються Центру за 2 години до початку проведення іспиту, про що складається відповідний акт у двох примірниках, в якому зазначається загальна кількість цих матеріалів.

В окремих випадках за рішенням Виконавчого директора Інспекції друк зазначених матеріалів може здійснюватися Центром. У такому разі Інспекція не пізніше ніж за 72 години до початку іспиту надає Центру розроблені відповідно до пункту 1 цього розділу макети, а також не раніше ніж за 24 години – екзаменаційні завдання. У такому випадку акти приймання-передачі вказаних матеріалів складаються в електронному вигляді.

5. У разі проведення іспиту із застосуванням персонального комп'ютера, у тому числі із застосуванням спеціального програмного забезпечення, Центр забезпечує наявність в екзаменаційній аудиторії придатного до використання персонального комп'ютера для кожного кандидата в аудитори.

Центр має забезпечити наявність обладнання для друку екзаменаційних робіт кандидатів в аудитори, якщо для проведення іспиту не застосовується спеціальне програмне забезпечення.

6. Персональний комп'ютер кожного кандидата в аудитори має бути:

від'єднаний від мережі Інтернет (у разі не застосування спеціального програмного забезпечення);

підключений до локального принтера (у разі не застосування спеціального програмного забезпечення);

забезпечений встановленим ліцензійним програмним забезпеченням для набору тексту (професійним текстовим редактором) та для нескладних обрахунків (калькулятором), а також спеціальним програмним забезпеченням для проведення іспиту (у разі його застосування);

попередньо перевірений на предмет відсутності програмного забезпечення або матеріалів для іспитів (підручники, статті, нотатки тощо).

7. Після завершення строку внесення плати за складання іспиту Інспекцією формується список кандидатів в аудитори, що складатимуть іспит.

Зазначений список у вигляді електронної таблиці, що містить дані про учасників іспиту (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер, серію та номер паспорта або номер ІД-карти, дату народження) передається Центру не пізніше ніж за 72 години до початку іспиту.

Центр забезпечує конфіденційність персональних даних кандидатів в аудитори.

Відповідно до отриманого списку Центр складає план розсадки, в якому зазначає посадкове місце кожного з кандидатів в аудитори за його реєстраційним номером.

III. Проведення іспиту

1. Іспит проводиться у визначених рішенням Комісії з атестації місті (містах) в запропонованому Центром місці (місцях) та екзаменаційній аудиторії (екзаменаційних аудиторіях), які відповідають вимогам, встановленим цим Регламентом.

2. Екзаменаційна аудиторія має відповідати наступним вимогам:

столи розташовуються в аудиторії таким чином, щоб забезпечити відстань 1,5 метра між центрами кожного стола. Кожен кандидат в аудитори розміщується за окремим столом;

між столами повинен бути прохід не менше 0,6 метра в ширину, щоб дозволити помічникам адміністратора проходити та спостерігати за кандидатами в аудитори під час іспиту;

кожен стіл повинен бути пронумерований згідно з планом розсадки, в якому відображатиметься розміщення кандидатів в аудитори в екзаменаційній аудиторії за реєстраційними номерами. План розсадки призначений для використання помічниками адміністратора;

на столі до початку іспиту, залежно від форми проведення іспиту, має знаходитись виключно анкета кандидата в аудитори, перевірена ручка, робочий зошит для відповідей або придатний до роботи персональний комп'ютер;

у кожній екзаменаційній аудиторії розміщується годинник (годинники), час на якому можуть бачити всі кандидати в аудитори, та дезінфікуючі засоби;

перед початком іспиту екзаменаційна аудиторія та інші приміщення, які можуть відвідувати кандидати в аудитори під час перерви, перевіряються на наявність будь-яких допоміжних матеріалів для іспитів, таких як нотатки чи підручники;

в екзаменаційній аудиторії обов'язково розміщується роздрукований Регламент.

У період дії воєнного стану в Україні іспит проводиться в екзаменаційній аудиторії, яка знаходиться у приміщенні, де є укриття цивільного захисту, що може забезпечити одночасне перебування в ньому всіх кандидатів в аудитори та екзаменаційного персоналу.

3. Інспекція інформує кандидатів в аудитори про місце та визначені цим Регламентом правила проведення іспиту не раніше ніж за 72 години до початку іспиту.

4. Перед початком іспиту кандидати в аудитори проходять перевірку особи та реєстрацію.

Перевірка здійснюється шляхом порівняння рис обличчя кандидата в аудитори з фотографією в паспорті або ІД-картці, а у виключних випадках застосунку «Дія».

Дані паспорту та запрошення кандидата в аудитори – прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), серія та номер паспорту або номер ІД-карти, у тому числі відображених у застосунку «Дія», реєстраційний номер, інформація про іспит – порівнюються з даними у списку кандидатів.

У разі виявлення підставної особи, що прибула складати іспит, складається відповідний акт у двох примірниках, який підписує адміністратор. Кандидат в аудитори, щодо якого зафіксоване зазначене порушення дискваліфікується та вважається таким, що не склав іспит.

5. Після проходження перевірки особи та реєстрації кандидати в аудитори вимикають мобільні телефон та/або інші засоби зв'язку, залишають їх та всі особисті речі у призначеному для цього місці, вказаному адміністратором.

6. Кандидати в аудитори розміщуються в екзаменаційній аудиторії згідно з планом розсадки, відповідно до номеру столу, який позначений зверху на ньому.

До екзаменаційної аудиторії кандидатів в аудитори дозволяється заносити лише паспорт, запрошення (листок А4 з персональною інформацією про кандидата в аудитори, який залишається на його столі впродовж всього часу складання іспиту), калькулятор без функцій зберігання і відображення тексту (крім випадків проведення іспиту із застосуванням персонального комп'ютера та/або спеціального програмного забезпечення), а також безалкогольний напій у прозорій пластиковій пляшці;

7. Після завершення реєстрації та розміщення кандидатів в аудитори на відповідних місцях адміністратор:

ознайомлює присутніх з планом евакуації та правилами поведінки у разі виникнення позаштатної ситуації;

оголошує форму складання іспиту;

зачитує інструкції щодо порядку проведення іспиту;

надає інструкції щодо заповнення анкети кандидата в аудитори та роботи з зошитом для відповідей.

8. Перед початком іспиту за вказівкою адміністратора та залежно від форми складання іспиту:

кандидати в аудитори заповнюють анкети або реєструються у спеціальному програмному забезпеченні (у разі його застосування), помічники адміністратора спостерігають за правильністю заповнення анкет (реєстрацією). Заповнені анкети повинні бути розміщені на краю стола інформаційною стороною вверх

протягом всього часу складання іспиту. Протягом іспиту помічники адміністратора періодично перевіряють анкети та звіряють їх з даними кандидата у запрошенні та паспорті або ІД-картці;

після завершення останнім кандидатом в аудитори заповнення анкети (реєстрації) помічники адміністратора роздають кандидатам в аудитори екзаменаційні завдання або дозволяють їм відкрити його у спеціальному програмному забезпеченні;

після отримання (відкриття) останнім кандидатом в аудитори екзаменаційного завдання адміністратор надає дозвіл всім кандидатам в аудитори ознайомитися з екзаменаційними завданнями. На ознайомлення з екзаменаційним завданням кандидату в аудитори надається 15 хвилин. Під час ознайомлення з екзаменаційним завданням кандидатам в аудитори дозволяється робити нотатки на завданнях та забороняється відкривати зошити для відповідей (розпочинати роботу з розв'язання екзаменаційних завдань при застосуванні персонального комп'ютера та/або спеціального програмного забезпечення).

9. Після завершення часу, наданого на ознайомлення з екзаменаційним завданням, адміністратор оголошує про початок іспиту та відлік до завершення іспиту. Кандидатам в аудитори дозволяється відкрити зошити для відповідей або розпочати розв'язання екзаменаційних завдань при застосуванні персонального комп'ютера та/або спеціального програмного забезпечення.

10. Кандидатам в аудитори дозволяється робити чорнові нотатки у зошиті для відповідей та закреслювати їх у разі потреби. Якщо кандидату в аудитори не вистачить зошита для відповідей, йому видається додатковий, на якому помічник адміністратора ставить відповідну позначку.

У разі складання іспиту із застосуванням персонального комп'ютера кандидат в аудитори може створити додатковий файл для нотаток та розрахунків, які за його бажанням можуть бути долучені до екзаменаційної роботи.

11. Після завершення перших 30 хвилин від оголошення початку іспиту, помічники адміністратора перевіряють правильність заповнення анкети кандидата в аудитори, звіряють дані, що в неї занесені, з документом, що посвідчує особу кандидата (серію та номер паспорта або номер ІД-карти, зразок підпису) та, за необхідності, зі списком.

12. Адміністратор робить оголошення, коли залишається 1 година та коли залишається 15 хвилин до закінчення іспиту.

13. Кандидати в аудитори, які закінчили розв'язання екзаменаційних завдань, можуть достроково залишити екзаменаційну аудиторію. У такому випадку кандидат в аудитори має звернутися до помічника адміністратора, відповідно до його вказівок здати зошит для відповідей або надруковану екзаменаційну роботу, або завершити роботу зі спеціальним програмним забезпеченням і залишити екзаменаційну аудиторію. Залишати екзаменаційну аудиторію достроково можуть не більше 2 кандидатів одночасно.

Якщо кандидат в аудитори самовільно достроково залишає екзаменаційну аудиторію, це вважається порушенням порядку проведення іспиту.

Кандидат в аудитори, який самовільно достроково залишив екзаменаційну аудиторію, вважається таким, що не склав іспит.

Адміністратор фіксує час із зазначенням прізвищ, імен, по батькові (за наявності) кандидатів в аудитори, які достроково залишили екзаменаційну аудиторію.

14. За 5 хвилин до закінчення іспиту помічники адміністратора (якщо іспит не складався із застосуванням спеціального програмного забезпечення) роздають кандидатам в аудитори конверти формату А4.

15. Адміністратор робить оголошення про завершення часу складання іспиту. Після цього оголошення кандидати в аудитори повинні покласти ручки на стіл, закрити зошити для відповідей або зберегти файл у текстовому редакторі, або завершити роботу зі спеціальним програмним забезпеченням і залишатися на своїх місцях. Помічники адміністратора забезпечують друк екзаменаційних робіт та надають їх кандидатам для ознайомлення. За інструкцією адміністратора кандидати кладуть зошит(и) для відповідей або надруковані екзаменаційні роботи в конверт А4.

16. Помічники адміністратора проходять по рядах, ще раз перевіряють анкети кандидатів в аудитори, кладуть кожну анкету в окремий конверт А5, забирають у кандидата конверт А4 з зошитом для відповідей або роздрукованою екзаменаційною роботою, перевіряють його вміст, кладуть в нього конверт А5 з анкетою кандидата в аудитори та збирають всі конверти. Зібрані конверти передаються адміністратору.

17. Після збору конвертів, помічники адміністратора проходять по рядах та збирають екзаменаційні завдання та ручки.

18. Кандидатам в аудитори не дозволяється залишати екзаменаційну аудиторію доки всі екзаменаційні завдання та конверти з відповідями не будуть зібрані і перераховані.

Кандидатам в аудитори забороняється залишати собі екзаменаційні завдання. Екзаменаційні завдання підлягають знищенню.

19. Адміністратор робить оголошення про завершення іспиту, повідомивши кандидатам в аудитори, що вони можуть залишити екзаменаційну аудиторію.

IV. Завершення іспиту та деперсоніфікація робіт

1. Після звільнення екзаменаційної аудиторії кандидатами в аудитори екзаменаційний персонал здійснює підбиття підсумків іспиту, а саме:

здійснює деперсоніфікацію робіт;

складає протокол проведення іспиту;

передає необхідні матеріали уповноваженому представнику Інспекції.

2. Деперсоніфікація робіт здійснюється таким чином:

адміністратор та його помічники виймають з кожного конверта А4 конверт А5 з анкетною кандидата в аудитори, клеять на титульну частину обох конвертів, на перший аркуш зошитів для відповідей або роздрукованої екзаменаційної роботи та анкету кандидата в аудитори наліпки з однаковими номерами встановленого зразка, після чого запечатують обидва конверти, клеять на зворотну частину обох конвертів наліпки довільного зразка (ставлять печатки), які дозволять у подальшому переконатися у цілісності конвертів. Невикористані наліпки встановленого зразка підлягають знищенню;

оформлені конверти А4 та А5 складаються у дві різні коробки (пакети), які опечатуються адміністратором. На коробках (пакетах) обов'язково вказується кількість конвертів у коробці (пакеті), дата, час та місце складання іспиту. Коробка (пакет) з конвертами А5 зберігається в Центрі, а з конвертами А4 – передається Інспекції;

перед запечатуванням конвертів А4 помічники адміністратора за попереднім запитом Інспекції можуть відсканувати зошити для відповідей або роздруковані екзаменаційні роботи для їх передачі Інспекції у форматі скан-копії. У такому випадку коробка (пакет) з конвертами А4 може залишатися в Центрі.

3. Адміністратор складає і підписує екзаменаційну документацію, відповідно до розділу VIII цього Регламенту.

4. У разі проведення іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення деперсоніфікація робіт проводиться цим програмним забезпеченням автоматично.

V. Виключення та санкції

1. Кандидати в аудитори, що запізнилися, допускаються в екзаменаційну аудиторію для іспиту протягом перших 30 хвилин від початку оголошення іспиту, але додатковий час таким кандидатам в аудитори не надається.

2. Відсутні кандидати в аудитори мають бути позначені на плані розсадки та інформація про них заноситься до протоколу.

3. Кандидатам в аудитори забороняється:

користуватися додатковими електронними приладами (крім – калькулятора), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами; відкривати зошити для відповідей під час ознайомлення з екзаменаційним завданням;

використовувати будь-яке програмне забезпечення персонального комп'ютера, крім професійного текстового редактора та калькулятора або спеціального програмного забезпечення для проведення іспиту;

самовільно припиняти роботу спеціального програмного забезпечення для проведення іспиту або вимикати персональний комп'ютер;

вносити будь-які нотатки або записи до екзаменаційної аудиторії, використовувати будь-які примітки чи шпаргалки;

списувати у іншого кандидата в аудитори;

вносити до екзаменаційної аудиторії електронні пристрої усіх форм, у тому числі мобільні телефони (які слід вимкнути та залишити у призначеному для цього місці вказаному адміністратором), механічні, електронні чи смарт-годинники, а також їжу;

уособлювати себе чи іншого кандидата в аудитори на зошиті для відповідей або екзаменаційній роботі;

обмінюватись аркушами відповідей;

обмінюватись місцями в екзаменаційній аудиторії;

розмовляти з іншими кандидатами в аудитори або відповідати їм;

вносити матеріали іспиту з екзаменаційної аудиторії;

самовільно залишати екзаменаційну аудиторію.

4. У разі порушення вимог, встановлених пунктом 3 цього розділу, кандидат в аудитори може бути відсторонений від подальшого складання іспиту, про що складається відповідний акт у двох примірниках, який підписує адміністратор.

Відсторонений кандидат в аудитори вважається таким, що не склав іспит.

VI. Технічні перерви та позаштатні ситуації

1. Протягом перших 30 хвилин від початку іспиту і протягом останніх 15 хвилин до закінчення іспиту виходити з екзаменаційної аудиторії забороняється.

2. Технічна перерва для кандидатів в аудитори, коли вони можуть залишати приміщення, в якому складається іспит, може тривати до 5 хвилин. Під час технічної перерви зошит для відповідей такого кандидата в аудитори та екзаменаційні завдання передаються адміністратору в аудиторії.

3. Технічною перервою можуть скористатися не більше двох кандидатів в аудитори одночасно.

4. Адміністратор веде облік часу із зазначенням прізвищ, імен, по батькові (за наявності) кандидатів в аудитори, які роблять перерву та виходять з екзаменаційної аудиторії.

5. Перерва в іспиті може бути викликана позаштатною ситуацією, зокрема: оголошення повітряної тривоги;

повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації;

припинення електропостачання до екзаменаційної аудиторії (у разі неможливості через це продовжити іспит);

інші обставини, які унеможливають подальше складання іспиту.

6. У разі виникнення позаштатної ситуації адміністратор невідкладно інформує про це кандидатів в аудитори та за потреби оголошує евакуацію.

У такій ситуації відлік часу до завершення іспиту припиняється, інформація про час та причину припинення заноситься до протоколу.

7. Після оголошення евакуації помічники адміністратора дозволяють забрати кандидатам в аудитори всі особисті речі та супроводжують їх в укриття цивільного захисту.

Всі екзаменаційні матеріали, зошити для відповідей та анкети кандидатів в аудитори залишаються на столах. Кандидати в аудитори зберігають свої відповіді на персональних комп'ютерах за інструкцією адміністратора.

Самовільне припинення роботи спеціального програмного забезпечення для проведення іспиту або вимкнення персонального комп'ютера забороняється.

8. Кандидати в аудитори та екзаменаційний персонал розміщуються в укритті цивільного захисту організованою групою. Під час перебування в такому укритті кандидатам в аудитори забороняється обговорювати екзаменаційні завдання, а електронним пристроями, у тому числі мобільними телефонами та/або іншими засобами зв'язку, дозволяється користуватися лише в екстрених випадках.

9. Після закінчення позаштатної ситуації кандидати в аудитори та екзаменаційний персонал організованою групою повертаються до екзаменаційної аудиторії.

10. Під час повернення кандидати в аудитори залишають всі особисті речі у призначеному для цього місці.

11. Після зайняття останнім кандидатом в аудитори свого місця адміністратор оголошує продовження іспиту та відновлює відлік часу до завершення іспиту.

12. Іспит припиняється у разі:

неможливості продовження його складання з моменту виникнення позаштатної ситуації протягом 2 годин;

пошкодження екзаменаційної аудиторії;

інших обставин, які унеможливають подальше його складання.

13. У разі наявності обставин, зазначених у пункті 12 цього розділу, адміністратор оголошує про скасування іспиту. Кандидати в аудитори забирають свої документи і особисті речі та організовано залишають екзаменаційну аудиторію. Вносити з екзаменаційної аудиторії анкети, зошити для відповідей та екзаменаційні завдання забороняється.

За результатами проведення та/або скасування іспиту в конкретному місці оформлюється протокол, у який заносяться, у тому числі причина і час скасування іспиту. Протокол підписує адміністратор. Екзаменаційні матеріали всіх кандидатів в аудитори підлягають знищенню після завершення іспиту.

Якщо на момент виникнення обставин, зазначених у пункті 12 цього розділу, понад 50 відсотків кандидатів в аудитори завершили складання іспиту та здали екзаменаційну роботу відповідно до пункту 13 розділу III цього Регламенту, іспит вважається таким, що завершився відповідно до розділу IV цього Регламенту.

Екзаменаційні матеріали решти кандидатів в аудитори, які не здали екзаменаційну роботу, підлягають знищенню, а причина їх відсутності на іспиті вважається поважною.

14. У разі неможливості продовження складання іспиту окремими кандидатами в аудитори через фізіологічні чи психологічні причини, які виникли внаслідок позаштатної ситуації, кандидат в аудитори може відмовитися від подальшого складання іспиту. Прізвища, імена, по батькові (за наявності) кандидатів в аудитори, що скористалися таким правом, заносяться до протоколу.

У такому випадку причина відсутності кандидата в аудитори на іспиті вважається поважною, а сума оплати за складання іспиту зараховується в рахунок сплати за складання наступного іспиту.

VII. Оформлення результатів

1. Після завершення перевірки екзаменаційних робіт Інспекція та Центр узгоджують дату та місце проведення персоніфікації результатів іспиту.

2. Виконавчий директор Інспекції (або інша уповноважена особа Інспекції) у присутності уповноваженої особи Центру відкриває конверти з анкетами кандидатів в аудитори і складає узагальнену екзаменаційну відомість із зазначенням прізвищ, імен, по батькові (за наявності) кандидатів в аудитори та отриманих ними балів.

Узагальнену екзаменаційну відомість підписують Виконавчий директор Інспекції (або інша уповноважена особа Інспекції) та уповноважена особа Центру.

3. Після підписання узагальненої екзаменаційної відомості екзаменаційні матеріали, що залишаються у Центрі та підлягають знищенню відповідно до цього Регламенту, знищуються.

4. У разі потреби відкриття конвертів та складання узагальненої екзаменаційної відомості може здійснюватися дистанційно за допомогою телекомунікаційних системи зв'язку з обов'язковим відеозаписом.

У такому випадку відомість підписується в електронному вигляді із застосуванням кваліфікованих електронних підписів Виконавчим директором Інспекції (або іншою уповноваженою особою Інспекції) та уповноваженою особою Центру.

5. У разі проведення іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення, персоніфікація робіт та складання узагальненої екзаменаційної відомості здійснюється таким програмним забезпеченням.

VIII. Екзаменаційна документація та інші матеріали

1. Основним документом, що складається під час та після проведення іспиту, є протокол проведення іспиту, що складається в 2 примірниках.

2. У протоколі проведення іспиту в обов'язковому порядку зазначається:
форма складання іспиту;

час початку та закінчення складання іспиту, країна та місто, адреса проведення іспиту;

загальна кількість кандидатів в аудитори, які прибули для складання іспиту вчасно;

загальна кількість кандидатів в аудитори, які прибули із запізненням, у тому числі, які були допущені та які були не допущені до складання іспиту;

загальна кількість відсутніх кандидатів в аудитори на іспиті, в тому числі тих кандидатів відсутність яких на іспиті вважається поважною відповідно до пунктів 13 та 14 розділу VI цього Регламенту;

облік часу та перелік кандидатів в аудитори, які виходили з екзаменаційної аудиторії під час іспиту, достроково залишили екзаменаційну аудиторію, відмовилися від продовження складання іспиту після виникнення позаштатної ситуації;

перелік кандидатів в аудитори, які були відсторонені від складання іспиту;

загальна кількість отриманих конвертів із зошитами для відповідей або роздрукованими екзаменаційними роботами, які передаються Інспекції;

загальна кількість конвертів з анкетами кандидатів в аудитори, отриманих на зберігання Центром;

час та причини скасування іспиту через виникнення позаштатної ситуації.

3. До протоколу проведення іспиту додаються:

реєстр кандидатів в аудитори в 1 примірнику з відмітками: присутній, відсутній, запізнився;

реєстр обліку часу відсутності кандидатів в аудитори в екзаменаційній аудиторії в 1 примірнику з відмітками про перерви, дострокове залишення екзаменаційної аудиторії, відмову від подальшого складання іспиту;

план розсадки в 1 примірнику;

акти про порушення порядку іспиту (залежно від порушень) в 2 примірниках;

акти приймання-передачі матеріалів в 2 примірниках.

4. Після завершення іспиту уповноваженому представнику Інспекції передаються:

протокол проведення іспиту з додатками;

коробка (пакет) з екзаменаційними роботами (крім випадку проведення іспиту із застосуванням спеціального програмного забезпечення або передачі Інспекції скан-копії екзаменаційних робіт);

флеш накопичувачі з відеозаписом складання іспиту;

невикористані зошити для відповідей (у разі їх наявності);

екзаменаційні матеріали кандидатів в аудитори, відсторонених від складання іспиту відповідно до пункту 4 Розділу V цього Регламенту.

5. Після завершення іспиту Центр забезпечує зберігання:

протоколу проведення іспиту, актів про порушення порядку іспиту та актів приймання-передачі матеріалів, копій реєстрів кандидатів в аудитори та обліку часу їх відсутності в екзаменаційній аудиторії (зберігається протягом року з дня проведення іспиту);

коробки (паketу) з конвертами А5 за їх наявності (зберігається до моменту закінчення перевірки екзаменаційних робіт);

екзаменаційних завдань, зіпсованих анкет та невикористаних наліпок за їх наявності (зберігаються до завершення перевірки екзаменаційних робіт).
