

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України
04.11.2016 № 144/зп-16
(у редакції рішення Вищої
кваліфікаційної комісії суддів
України
13.02.2018 № 20/зп-18)

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ
ТА МЕТОДИКА ВСТАНОВЛЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ
У ПРОЦЕДУРІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Цей Порядок визначає процедуру проведення іспиту та методику встановлення його результатів у межах кваліфікаційного оцінювання відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (далі – Закон).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Іспит – це встановлений Законом етап кваліфікаційного оцінювання, який є основним засобом виявлення рівня знань, практичних навичок та умінь у застосуванні закону судді та/ або кандидата на посаду судді (далі – учасник іспиту).

2. Іспит проводиться Вищою кваліфікаційною комісією суддів України з метою визначення здатності учасника іспиту здійснювати правосуддя у відповідному суді або для оцінювання відповідності учасника іспиту займаній посаді судді за критерієм професійної компетентності.

Іспит відбувається шляхом складення учасником іспиту анонімного письмового тестування та виконання письмового практичного завдання.

3. Іспит проводиться з урахуванням інстанційності та спеціалізації відповідного суду.

Спеціалізаціями іспитів під час кваліфікаційного оцінювання суддів (кандидатів на посаду судді) місцевих, апеляційних судів та Верховного Суду є адміністративна, господарська, кримінальна та цивільна.

Іспит під час кваліфікаційного оцінювання суддів (кандидатів на посаду судді) вищих спеціалізованих судів (Вищий суд з питань інтелектуальної власності, Вищий антикорупційний суд) проводиться за спеціалізацією з розгляду справ, які належать до їх юрисдикції відповідно до процесуального закону.

Інші спеціалізації, зокрема з розгляду конкретних категорій справ, під час проведення іспитів не враховуються.

4. Анонімне письмове тестування складається шляхом вибору учасником іспиту однієї із запропонованих у тестовому завданні відповідей на запитання.

5. Практичне завдання виконується шляхом підготовки учасником іспиту модельного рішення суду та/або продовження викладення запропонованого модельного судового рішення на підставі матеріалів модельної судової справи відповідно до процесуального законодавства, чинного на момент його виконання.

Під час добору на посаду судді Верховного Суду учасник іспиту, виконуючи практичне завдання, має право викласти проект правової позиції Верховного Суду.

6. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується його прозорістю, конфіденційністю тестових запитань і практичних завдань, єдиною методикою встановлення його результатів, рівністю умов доступу до інформації про його процедуру, місце, час і тривалість проведення тощо.

7. Повноважними суб'єктами з питань забезпечення організаційної підготовки проведення іспиту та виконання функцій адміністративно-розпорядчого характеру Комісії (далі – уповноважені представники) є:

- 1) члени Комісії;
- 2) інспектори Комісії;
- 3) працівники секретаріату Комісії.

8. Для складення іспиту кожен його учасник забезпечується усіма необхідними матеріалами (зошитами, бланками), визначеними цим Порядком.

9. У разі проведення іспиту за допомогою автоматизованих систем, його проведення забезпечується спеціальним програмним комплексом.

У такому разі кожен учасник іспиту забезпечується необхідними технічними засобами та носіями.

10. Організація та проведення іспиту складається з таких етапів:

1) розроблення та затвердження програми іспиту і таксономічної характеристики анонімного письмового тестування для кваліфікаційного оцінювання суддів та/або кандидатів на посаду судді суду відповідного рівня та спеціалізації (далі – Програма іспиту і Таксономічна характеристика відповідно);

2) розроблення тестових запитань і модельних судових справ відповідно до Програми іспиту та Таксономічної характеристики;

3) організаційна підготовка проведення іспиту;

4) складення та визначення результатів анонімного письмового тестування;

5) виконання та визначення результатів практичного завдання;

6) вирішення питання встановлення мінімально допустимого бала;

7) встановлення та оприлюднення загальних результатів іспиту.

11. До матеріалів проведення іспиту належать:

1) аудиторна відомість;

2) тестовий зошит;

3) бланк відповідей для складення анонімного письмового тестування;

- 4) зошит із практичним завданням;
- 5) зошит для виконання практичного завдання;
- 6) акти закриття та розкриття сейф-пакетів із матеріалами іспиту;
- 7) акт про відмову від складення іспиту;
- 8) протокол реєстрації порушень;
- 9) акт позаштатних ситуацій;
- 10) матеріали відеофіксації;
- 11) відомість результатів анонімного письмового тестування;
- 12) екзаменаційна відомість оцінювання практичного завдання;
- 13) відомість результатів практичного завдання;
- 14) відомість загальних результатів іспиту;
- 15) рішення Комісії про встановлення мінімально допустимого бала анонімного письмового тестування або практичного завдання та визначення результатів учасників іспиту;
- 16) рішення Комісії про допуск учасників іспиту до дослідження суддівського досьє та співбесіди (у разі визначення іспиту першим етапом кваліфікаційного оцінювання).

12. Інформація про результати іспиту включаються до досьє учасника іспиту.

13. Відеофіксація іспиту здійснюється за допомогою спеціальних технічних засобів.

II. РОЗРОБЛЕННЯ, ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ

Глава 1. Розроблення тестових запитань та модельних судових справ

1. Тестові і практичні завдання формуються на основі тестових запитань та модельних судових справ відповідно.

2. Тестові запитання і практичні завдання розробляються відповідно до Порядку, Програми іспиту і Таксономічної характеристики анонімного письмового тестування з дотриманням умов конфіденційності.

3. Програма іспиту і Таксономічна характеристика анонімного письмового тестування розробляються відповідно до завдання Комісії Національною школою суддів України з урахуванням інстанційності та спеціалізації відповідного суду.

Програма іспиту визначає перелік дисциплін і тем, відповідно до яких розробляються тестові запитання для відповідного іспиту.

Таксономічна характеристика анонімного письмового тестування визначає питому вагу та кваліфікаційний рівень дисциплін відповідного тестового завдання.

Програма іспиту і Таксономічна характеристика анонімного письмового тестування затверджуються Комісією.

4. Національна школа суддів України розробляє тестові запитання і практичні завдання систематично або за завданням Комісії.

5. Тестові і практичні завдання можуть розроблятися відповідними фахівцями за завданням Комісії.

6. Програма іспиту є відкритою для загального доступу через оприлюднення на офіційних веб-сайтах Комісії та Національної школи суддів України.

7. У межах діяльності Комісії щодо розроблення тестових запитань і практичних завдань:

- 1) залучаються фахівці з досвідом роботи у відповідній спеціалізації (науковці або судді у відставці);
- 2) забезпечується рецензування тестових запитань і практичних завдань;
- 3) забезпечується моніторинг актуальності тестових запитань і практичних завдань.

8. У межах систематичної діяльності щодо розроблення тестових запитань і практичних завдань Національна школа суддів України:

- 1) залучає фахівців з досвідом роботи у відповідній спеціалізації (науковці або судді у відставці);
- 2) забезпечує апробацію тестових запитань і практичних завдань під час підготовки суддів, тренінгів, заходів з підвищення кваліфікації суддів чи інших заходів;
- 3) забезпечує рецензування тестових запитань і практичних завдань за результатами апробації;
- 4) за дорученням Комісії забезпечує надання нових тестових запитань і практичних завдань після їх апробації та рецензування у визначеній Комісією кількості;
- 5) забезпечує моніторинг актуальності тестових запитань і практичних завдань, наданих Комісії;
- 6) інформує Комісію про втрату актуальності тестового запиту або практичного завдання, попередньо наданого Комісії.

9. У разі втрати актуальності тестового запиту чи практичного завдання у зв'язку зі змінами у законодавстві Національна школа суддів України не пізніше трьох робочих днів з моменту втрати чинності нормативно-правового акта, на підставі якого розроблено відповідне тестове запиту або яким регулюються правовідносини практичного завдання, зобов'язана повідомити про це Комісію, а також упродовж наступного місяця вжити заходів щодо заміни відповідної кількості тестових запитань або практичних завдань.

10. Тестові запиту формуються державною мовою і повинні містити запиту для виявлення рівня знань у сфері права, зокрема, рівня практичних навичок та умінь у правозастосуванні, а саме:

- 1) знання матеріального і процесуального права України та міжнародно-правових актів;
- 2) знання правових позицій Верховного Суду;
- 3) знання практики Європейського суду з прав людини;

4) інших знань, умінь та навичок судді для здійснення правосуддя.

Примітка: Для оцінки знань правових позицій Верховного Суду враховуються, зокрема, знання правових позицій Верховного Суду України.

11. Сукупність тестових запитань становить тестову базу, яка містить запитання з таких дисциплін:

- 1) адміністративне право;
- 2) адміністративне судочинство;
- 3) антикорупційне законодавство;
- 4) адміністративні правопорушення;
- 5) господарське право;
- 6) господарський процес;
- 7) екологічне право;
- 8) житлове право;
- 9) земельне право;
- 10) конституційне право;
- 11) кримінальне право;
- 12) кримінальний процес;
- 13) податкове право;
- 14) право соціального забезпечення;
- 15) сімейне право;
- 16) трудове право;
- 17) цивільне право;
- 18) цивільний процес;
- 19) інші дисципліни, визначені програмою відповідного іспиту;
- 20) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод та рішення Європейського суду з прав людини;
- 21) усталена судова практика Верховного Суду.

12. Тестові запитання та варіанти відповідей на них мають бути сформульовані чітко та не викликати варіативності їх тлумачення.

13. Кожне тестове запитання має чотири варіанти відповідей, серед яких лише один є правильним.

14. Практичне завдання викладається і виконується державною мовою.

Модельна судова справа є сукупністю документів з достатніми даними та інформацією, на підставі яких учасник іспиту повинен підготувати модельне рішення суду та/або продовжити викладення запропонованого модельного судового рішення на підставі матеріалів модельної судової справи.

Практичне завдання виявляє рівень практичних навичок та умінь у правозастосуванні, зокрема:

- 1) вміння визначати, оцінювати та описувати обставини, які мають значення для ухвалення рішення у справі, зокрема, за наявності у модельній справі обставин, встановлених іншими судами, та їх висновків;
- 2) вміння визначати, застосовувати та наводити норми права, що регулюють відносини, які є предметом модельної справи;

3) вміння аналізувати і застосовувати правові позиції судів вищих інстанцій, зокрема, надавати висновки щодо застосування судами попередніх інстанцій правових позицій судів вищих інстанцій за наявності у модельній справі відповідних матеріалів.

4) вміння аналізувати і застосовувати практику ЄСПЛ, рішення міжнародних судових установ та/або міжнародних організацій, які підлягають застосуванню в Україні.

5) вміння аналізувати і робити висновки щодо відповідності (невідповідності) законодавству рішень судів попередніх інстанцій та наводити мотиви цих висновків за наявності у модельній справі відповідних матеріалів.

6) вміння чітко та повно викладати резолютивну частину судового рішення згідно з визначеними процесуальним законом вимогами з урахуванням обраного вирішення справи по суті відповідно до матеріалів модельної справи.

7) вміння формулювати узагальнену правову позицію для відповідної категорії справ на підставі рішення у модельній справі (якщо модельна справа містить необхідні для цього матеріали).

8) вміння викладати текст процесуального документа в офіційно-діловому стилі літературної мови – чітко та зрозуміло.

9) дотримання стилістики та структури судового рішення, дотримання правил орфографії та пунктуації.

15. Сукупність модельних судових справ становить базу практичних завдань для суду відповідного рівня та спеціалізації, зокрема:

- 1) адміністративне судочинство;
- 2) господарське судочинство;
- 3) кримінальне судочинство;
- 4) цивільне судочинство;
- 5) інтелектуальна власність (для Вищого суду з питань інтелектуальної власності);
- 6) антикорупційне законодавство (для Вищого антикорупційного суду).

Глава 2. Формування тестових і практичних завдань

1. Для формування завдання анонімного письмового тестування із бази генерується така кількість тестових запитань:

- 1) для суддів місцевого суду – 80 запитань;
- 2) для суддів (кандидатів на посаду судді) апеляційного суду – 100 запитань;
- 3) для суддів (кандидатів на посаду судді) вищого спеціалізованого суду та касаційного суду у складі Верховного Суду – 120 запитань.

2. Тестові запитання генеруються за принципом випадковості.

3. Тестове завдання за рішенням Комісії може мати до 5 (п'яти) його варіантів.

Якщо в іспиті братиме участь лише один учасник, формується 1 (один) варіант тесту.

4. Тестове завдання для забезпечення проведення конкурсу затверджується Комісією.

5. Варіант тестового завдання оформлюється у вигляді тестового зошита і тиражується відповідно до кількості учасників іспиту.

6. Тестовий зошит містить номер варіанта та сукупність тестових запитань, згенерованих для відповідної групи учасників (учасника) іспиту.

7. Тестові зошити тиражуються відповідно до кількості учасників іспиту.

8. Тестові зошити після їх тиражування підлягають закриттю у відповідні сейф-пакети, у яких вони зберігаються до початку складення анонімного письмового тестування.

Сейф-пакети відкриваються у присутності учасників іспиту.

Тестові зошити після їх тиражування не підлягають закриттю у сейф-пакети у разі проведення тиражування безпосередньо перед початком та у приміщенні складення тестування.

9. Для формування конкретних практичних завдань, які виконуватимуть учасники іспиту, генерується модельна судова справа (модельні судові справи).

10. Модельна судова справа (модельні судові справи) для забезпечення кваліфікаційного оцінювання відповідної групи учасників іспиту обирається (обираються) за принципом випадковості.

11. Практичне завдання для забезпечення проведення конкурсу затверджується Комісією.

12. Учасники іспиту виконують практичні завдання з урахуванням інстанційності та спеціалізації відповідного суду (судді).

13. Практичні завдання тиражуються відповідно до кількості учасників іспиту.

14. Практичні завдання після їх тиражування підлягають закриттю у відповідні сейф-пакети, в яких вони зберігаються до початку виконання.

Сейф-пакети відкриваються у присутності учасників іспиту.

Практичні завдання після їх тиражування не підлягають закриттю у сейф-пакети у разі проведення тиражування безпосередньо перед початком та у приміщенні виконання практичного завдання.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ

1. Дата, час та місце проведення іспиту визначається рішенням Комісії.

2. Контроль за проведенням іспиту, вирішення позаштатних та конфліктних ситуацій, координування та узгодження дій під час підготовки та проведення іспиту здійснюються уповноваженими представниками.

3. Під час складення іспиту та оголошення його результатів можуть бути присутні будь-які заінтересовані особи.

Участь заінтересованих осіб, зокрема громадськості, забезпечується відповідно до Положення про порядок та методологію кваліфікаційного оцінювання, показники відповідності критеріям кваліфікаційного оцінювання та засоби їх встановлення.

IV. СКЛАДЕННЯ ІСПИТУ

Глава 1. Загальні положення та правила складення іспиту

1. Учасник іспиту повинен своєчасно з'явитися для складення анонімного письмового тестування і виконання практичного завдання в день, час та місце, визначені Комісією, і мати при собі документ, що посвідчує його особу та громадянство України, для подальшого проходження процедури реєстрації.

Учасник іспиту, який не пред'явив документа, визначеного в абзаці першому цього пункту, вважається таким, що не пройшов процедури реєстрації та недопущений до складення анонімного письмового тестування та/або виконання практичного завдання.

Для складення іспиту кожному учаснику видається індивідуальний код.

2. Після проходження реєстрації учасники іспиту ознайомлюються з порядком та правилами його складення.

3. Учасник іспиту має право на:

- 1) належні та безпечні умови проведення іспиту;
- 2) завчасне отримання інформації про програму іспиту, порядок проведення іспиту, час та місце його проведення тощо;
- 3) ввічливе та неупереджене ставлення до себе;
- 4) присутність під час закриття пакета (пакетів) з бланками відповідей за результатами складення анонімного письмового тестування;
- 5) присутність під час закриття пакета (пакетів) із зошитами для виконання практичного завдання;
- 6) використання під час виконання практичного завдання джерел інформації, передбачених цим Порядком;
- 7) ознайомлення з результатами складення іспиту;
- 8) користування іншими правами відповідно до закону та цього Порядку.

4. За результатами реєстрації учасників іспиту уповноважені представники фіксують їх явку в аудиторній відомості.

5. Якщо учасник іспиту запізнився, він має право пройти реєстрацію та скласти анонімне письмове тестування або виконувати письмове практичне завдання в межах часу, відведеного для відповідного заходу.

Додатковий час у такому разі не надається.

6. Під час складення іспиту учасникам забороняється:

- 1) використовувати будь-які джерела інформації на паперових або електронних носіях за винятком тих, що передбачені Порядком для використання під час виконання практичного завдання;
- 2) складати анонімне письмове тестування або виконувати практичне завдання у верхньому одязі та головних уборах, мати при собі сумки, портфелі;
- 3) спілкуватися з іншими учасниками іспиту;
- 4) отримувати чи передавати інформацію іншим учасникам іспиту;
- 5) складати іспит замість інших учасників іспиту;
- 6) користуватися фото-, аудіо- та відеозасобами, будь-якими іншими засобами запису, відтворення та прийому-передачі інформації, зокрема мобільними телефонами;
- 7) залишати приміщення для проведення іспиту без дозволу уповноваженого представника;
- 8) копіювати або порушувати цілісність тестового зошита, бланка відповідей, зошита із практичним завданням, зошита для виконання практичного завдання, виносити їх із приміщення для проведення іспиту тощо (у разі складення іспиту на паперових носіях);
- 9) порушувати дисципліну та загальноприйняті правила поведінки;
- 10) проносити до місця проведення іспиту небезпечні предмети та речовини, що можуть створити загрозу життю та здоров'ю інших осіб, які перебувають у місці проведення іспиту, а також предмети, що можуть заважати проведенню іспиту.

7. Учасник іспиту зобов'язаний дотримуватись правил його проведення, виконувати вказівки та вимоги уповноважених представників, ввічливо ставитись до них та інших учасників іспиту.

8. Учасник іспиту має право відмовитись від складення іспиту на будь-якому його етапі, що фіксується у відповідному акті.

Цей учасник іспиту вважається таким, що не склав іспиту.

9. Комісія забезпечує відеофіксацію іспиту.

10. Комісія може проводити пряму відеотрансляцію іспиту в режимі реального часу.

11. Факти порушення порядку чи правил складення іспиту фіксуються уповноваженими представниками у протоколі реєстрації порушень, які у подальшому передаються членам Комісії для вирішення питання про встановлення результатів іспиту.

Глава 2. Складення анонімного письмового тестування

1. Перед початком складення анонімного письмового тестування уповноважені представники ознайомлюють учасника (учасників) іспиту з порядком його складення.

2. Після ознайомлення з порядком складення анонімного письмового тестування уповноважені представники у присутності учасника (учасників) іспиту відкривають пакет (пакети) з тестовими зошитами та роздають їх учаснику (учасникам) іспиту (у разі їх тиражування не у день та/або приміщенні складення іспиту) разом з бланками відповідей.

3. Учасник іспиту повинен заповнити у бланку відповідей згенерований для нього код та номер варіанта тестового завдання, який він отримав для складення.

4. Після одержання усіма учасниками іспиту тестових зошитів та бланків відповідей оголошується про початок складення анонімного письмового тестування.

Починати складення анонімного письмового тестування до оголошення про його початок забороняється.

5. Складення анонімного письмового тестування на паперових носіях дозволяється ручкою із чорнилом синього або чорного кольорів.

6. Для надання відповіді на запитання тестового зошита учасник іспиту у бланку відповідей в полі варіанта, який, на його думку, є правильним, повинен проставити позначку, передбачену бланком відповідей.

Виправлення у бланку відповідей або проставлення учасником іспиту будь-яких інших позначок, які не визначені бланком відповідей, а також проставлення будь-яких додаткових позначок, символів, літер, слів тощо не допускаються.

У разі проставлення учасником іспиту відміток у двох і більше полях одного тестового запитання відповідь на це запитання вважається неправильною.

У разі непроставлення учасником іспиту відмітки у полі тестового запитання відповідь на це запитання вважається ненаданою.

7. Правильне оформлення паперового бланка відповідей є обов'язком учасника іспиту.

8. Під час складення анонімного письмового тестування учаснику іспиту дозволяється користуватися лише тестовим зошитом, бланком відповідей, чистими аркушами паперу для власних записів та ручкою.

Учасник іспиту зобов'язаний також мати на столі документ, що посвідчує його особу.

9. Тривалість складення анонімного письмового тестування визначається Комісією під час проведення відповідного кваліфікаційного оцінювання.

10. Учасник іспиту має право здати тестовий зошит та бланк відповідей достроково.

11. Після закінчення часу, відведеного для анонімного письмового тестування, уповноважені представники оголошують про це, після чого учасник іспиту зобов'язаний негайно припинити роботу над його складенням.

12. У разі складення анонімного письмового тестування на паперових носіях:

- 1) учасник іспиту зобов'язаний здати тестовий зошит та бланк відповідей уповноваженим представникам негайно після оголошення про закінчення часу, відведеного на його складення;
- 2) уповноважені представники зобов'язані перевірити цілісність матеріалів іспиту;
- 3) уповноважені представники складають акт закриття пакета з бланками відповідей та запаковують його разом із ними в окремий сейф-пакет.

13. Якщо під час прийняття бланка відповідей виявлено неправильність його оформлення та/або факт порушення учасником іспиту цілісності тестового зошита та/або бланка відповідей, зазначене фіксується у протоколі реєстрації порушень.

14. Після прийняття від учасника іспиту або останнього учасника іспиту (у разі якщо анонімне письмове тестування складав більше ніж один учасник іспиту) тестового зошита та бланка відповідей уповноважені представники в приміщенні для проведення іспиту складають акт закриття сейф-пакета з бланками відповідей та запаковують вказаний акт та бланки відповідей у відповідний пакет (у разі складення анонімного письмового тестування на паперових носіях).

15. Протоколи реєстрації порушень та акти позаштатних ситуацій (у разі їх наявності) запаковуються в окремий пакет.

Глава 3. Виконання практичного завдання

1. Перед початком виконання практичного завдання уповноважені представники ознайомлюють учасника (учасників) іспиту із порядком його виконання.

2. Після ознайомлення з порядком виконання практичного завдання уповноважені представники у присутності учасника (учасників) іспиту відкривають пакет (пакети) із зошитами із практичними завданнями (у разі їх тиражування не у день та/або приміщенні складення іспиту) та роздають їх учаснику (учасникам) іспиту разом із зошитами для його виконання.

3. Учасник іспиту, який отримав зошит із практичним завданням та зошит для його виконання, повинен у спеціально відведеному місці зазначити отриманий ним код.

4. Після одержання всіма учасниками іспиту зошитів із практичними завданнями та зошитів для їх виконання (у разі його наявності) уповноважені представники оголошують про початок виконання практичного завдання.

Починати виконувати практичне завдання до оголошення про його початок забороняється.

5. Під час виконання практичного завдання учаснику іспиту дозволяється мати на столі та користуватися зошитом із практичним завданням, зошитом для його виконання (у разі його наявності), чистими аркушами паперу для власних записів,

ручкою із чорнилом синього або чорного кольорів і такими нормативно-правими актами виключно на паперових носіях видавничого тиражування: законами, кодексами, зокрема коментованими, постановами пленумів, а також рішеннями Європейського суду з прав людини, за виключенням текстів судових рішень за результатами розгляду справи по суті.

6. Учасник іспиту зобов'язаний також мати на столі документ, що посвідчує його особу.

7. Тривалість виконання практичного завдання визначається Комісією під час проведення відповідного кваліфікаційного оцінювання.

8. Виконуючи практичне завдання, учасник іспиту має викласти текст відповіді чітким розбірливим почерком, придатним для опрацювання.

У зошиті для виконання практичного завдання забороняється робити будь-які позначки (символи, літери, слова тощо), які відсутні у матеріалах практичного завдання та за допомогою яких може бути ідентифіковано особу учасника іспиту.

Правильність оформлення зошита для виконання практичного завдання є обов'язком учасника іспиту.

9. Учасник іспиту має право здати зошит із практичним завданням та зошит для його виконання достроково.

10. Після закінчення часу, відведеного на виконання практичного завдання, уповноважені представники роблять відповідне оголошення, після чого учасник іспиту зобов'язаний негайно припинити роботу над його виконанням.

11. У разі виконання практичного завдання на паперових носіях:

1) учасник іспиту зобов'язаний здати зошит із практичним завданням та зошит для його виконання уповноваженим представникам негайно після оголошення про закінчення часу, відведеного на виконання практичного завдання;

2) уповноважені представники зобов'язані перевірити цілісність зданих зошитів;

3) уповноважені представники складають акт закриття пакета із зошитами для виконання практичного завдання та запаковують його разом із цими зошитами у відповідний сейф-пакет.

12. Якщо під час прийняття зошита для виконання практичного завдання виявлено факт порушення учасником іспиту його цілісності або цілісності зошита із практичним завданням, зазначене фіксується у протоколі реєстрації порушень.

13. Після прийняття від учасника іспиту або останнього учасника іспиту (у разі якщо практичне завдання виконував більше ніж один учасник іспиту) зошита із практичним завданням та зошита для його виконання уповноважені представники в

приміщенні для проведення іспиту складають акт закриття сейф-пакета із зошитами для виконання практичного завдання та запаковують вказаний акт разом із зошитами для виконання практичного завдання у відповідний пакет (у разі виконання практичного завдання на паперових носіях).

14. Протоколи реєстрації порушень та акти позаштатних ситуацій (у разі їх наявності) запаковуються в окремий пакет.

V. ОПРАЦЮВАННЯ МАТЕРІАЛІВ СКЛАДЕННЯ АНОНІМНОГО ПИСЬМОВОГО ТЕСТУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

1. Опрацювання матеріалів складення анонімного письмового тестування на паперових носіях складається з таких етапів:

- 1) відкриття сейф-пакета (сейф-пакетів) з матеріалами складення анонімного письмового тестування;
- 2) сканування бланків відповідей учасників іспиту;
- 3) опрацювання сканованих бланків відповідей;
- 4) вирішення питання щодо бланків відповідей, які комп'ютерному обладнанню не вдалося розпізнати (комп'ютерним обладнанням не розпізнано код тощо);
- 5) розгляд протоколів реєстрації порушень та ухвалення відповідного рішення про врахування чи неврахування таких порушень під час встановлення результатів анонімного письмового тестування (за наявності);
- 6) встановлення мінімально допустимого бала та результатів складення анонімного письмового тестування, їх оприлюднення;
- 7) визначення та оприлюднення переліку учасників іспиту, які отримали мінімально допустимий і більший бал.

2. Опрацювання матеріалів виконання практичного завдання на паперових носіях складається з таких етапів:

- 1) відкриття сейф-пакетів з матеріалами практичного завдання;
- 2) сканування зошитів для виконання практичного завдання;
- 3) перевірка виконаних учасниками іспиту практичних завдань;
- 4) вирішення питання щодо зошитів для виконання практичного завдання, які не вдалося розпізнати (комп'ютерним обладнанням не розпізнано код, не читається текст тощо (за наявності));
- 5) розгляд протоколів реєстрації порушень та ухвалення відповідного рішення про врахування чи неврахування таких порушень під час встановлення результатів практичного завдання (за наявності);
- 6) встановлення мінімально допустимого бала та результатів виконання практичного завдання, їх оприлюднення;
- 7) визначення та оприлюднення переліку учасників іспиту, які отримали мінімально допустимий і більший бал.

3. Відкриття сейф-пакета з матеріалами складення анонімного письмового тестування здійснюється у присутності членів Комісії та учасників іспиту (за їх бажанням), що фіксується уповноваженими представниками у відповідному акті.

4. Комісія забезпечує сканування та опрацювання бланків відповідей анонімного письмового тестування з використанням спеціального програмного комплексу, який дозволяє в автоматичному режимі обрахувати кількість правильних відповідей і визначити загальну кількість набраних учасниками іспиту балів.

5. Бланк відповідей учасника іспиту, який відмовився від складення анонімного письмового тестування, скануванню не підлягає.

6. Обрахунок кількості правильних відповідей, наданих учасником іспиту на тестове завдання, здійснюється за такими принципами:

1) кожна правильна відповідь на одне запитання тестового завдання іспиту для суддів місцевого суду дорівнює 1,125 бала;

кожна правильна відповідь на одне запитання тестового завдання іспиту для суддів (кандидатів на посаду судді) апеляційного дорівнює 0,9 бала;

кожна правильна відповідь на одне запитання тестового завдання іспиту для суддів (кандидатів на посаду судді) вищого спеціалізованого суду та касаційного суду у складі Верховного Суду дорівнює 0,75 бала;

2) неправильна відповідь (зокрема неправильна відмітка варіанта відповіді чи заповнення одночасно двох відміток варіанта відповіді для одного запитання) або відсутність відповіді на одне запитання тестового завдання дорівнює 0 балів;

3) усі бали додаються.

7. Результат складення анонімного письмового тестування учасником іспиту, на бланку відповідей якого відсутня відмітка номера варіанта тестового завдання, становить 0 балів.

Виконане практичне завдання учасником іспиту, яке неможливо прочитати або зміст якого дозволяє ідентифікувати його автора, оцінюється у 0 балів.

8. Результати анонімного письмового тестування оприлюднюються на офіційному веб-сайті Комісії не пізніше наступного робочого дня після їх встановлення.

9. Перевірка та встановлення результатів виконаного учасником іспиту практичного завдання здійснюється членами Комісії, які забезпечують проведення відповідного кваліфікаційного оцінювання.

Перевірка практичних завдань може здійснюватись відповідними фахівцями у складі екзаменаційної комісії, яка утворюється рішенням Комісії.

10. Розподіл виконаних учасниками іспиту практичних завдань для перевірки членами Комісії здійснюється з використанням спеціального програмного комплексу.

11. Перевірка виконаного учасниками іспиту практичного завдання полягає у встановленні його відповідності показникам методики оцінювання його результатів.

Зошит для виконання практичного завдання учасника іспиту, який відмовився від його виконання, перевірці не підлягає.

12. Результати виконаного учасником іспиту практичного завдання встановлюються членами Комісії, після чого шляхом визначення середнього арифметичного виводиться остаточно оцінка учасника іспиту за практичне завдання. Оцінка за практичне завдання виводиться шляхом округлення до наближеного цілого числа або числа з коефіцієнтом 0,5.

13. Результати виконання практичного завдання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Комісії не пізніше наступного робочого дня після їх встановлення.

14. Мінімумально допустимий бал анонімного письмового тестування або практичного завдання визначається членами Комісії, які забезпечують проведення відповідного іспиту, за критеріальним методом.

Критеріальний метод полягає у тому, що члени Комісії, аналізуючи тестові запитання або практичні завдання, визначають (оцінюють) вагу правильної відповіді на кожне запитання або показників виконання практичного завдання для мінімумально підготовленого потенційного судді відповідного суду.

Після цього кожен член Комісії виводить мінімумально допустимий бал анонімного письмового тестування або практичного завдання.

Оцінки членів Комісії усереднюються, а ці середні значення використовуються для визначення мінімумально допустимого бала анонімного письмового тестування або практичного завдання.

Для подальшої участі у кваліфікаційному оцінюванні допускаються учасники іспиту, які набрали мінімумально допустимий і більший бал на відповідному етапі.

15. Мінімумально допустимий бал анонімного письмового тестування або практичного завдання встановлюється окремо для кожного іспиту.

16. Максимумальна кількість балів, яку може отримати учасник іспиту за результатами складення анонімного письмового тестування, становить 90 балів.

17. Максимумальна кількість балів, яку може отримати учасник іспиту за результатами виконання практичного завдання, – 120 балів.

18. Загальним результатом складення іспиту є сума балів, отриманих учасником іспиту за результатами складення анонімного письмового тестування та виконання практичного завдання.

19. Після закінчення перевірки усіх бланків відповідей та зошитів для виконання практичних завдань встановлюються та персоніфікуються загальні результати іспиту.

Якщо за результатами персоніфікації програмним комплексом не виявлено бланка відповідей чи зошита з практичним завданням зі згенерованим для кандидата кодом, робота такого кандидата оцінюється у 0 балів.

20. Загальні результати іспиту оприлюднюються на офіційному веб-сайті Комісії не пізніше наступного робочого дня після їх встановлення.

Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Комісії підлягають персоніфіковані результати тих учасників іспиту, які за результатами анонімного письмового тестування та практичного завдання отримали мінімально допустимі бали.