

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

Цей Порядок визначає порядок проведення іспиту та методику встановлення його результатів у процедурі 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 (далі – Комісія) 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.

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

Формулювання тестових запитань та відповідей, їх кількість та рівні запитань визначаються Комісією при проведенні відповідного кваліфікаційного оцінювання.

5. Практичне завдання виконується шляхом підготовки учасником іспиту модельного рішення суду та/або усунення недоліків та прогалин у запропонованому проекті модельного рішення суду на підставі матеріалів модельної судової справи.

Зміст матеріалів модельної судової справи, їх обсяг, види та форма визначаються Комісією при проведенні відповідного кваліфікаційного оцінювання.

Під час добору на посаду судді Верховного Суду учасник іспиту має право при виконанні практичного завдання 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 у доступі 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 Положенням.

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

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

10. Організація та проведення іспиту складається з таких етапів:

- 1) розробка та затвердження програми іспиту для кваліфікаційного оцінювання суддів та/або кандидатів на посаду судді суду відповідного рівня та спеціалізації (далі – Програма іспиту);
- 2) розробка тестових запитань і модельних судових справ відповідно до Програми іспиту;
- 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 випадку 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. РОЗРОБКА, ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ

Глава 1. Розробка тестових запитань та модельних судових справ

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

2. Розробка тестових запитань і практичних завдань здійснюється відповідно до Програми іспиту з дотриманням умов конфіденційності.

3. Програма іспиту розробляється відповідно до завдання Комісії Національною школою суддів України з урахуванням інстанційності та спеціалізації відповідного суду.

Програма іспиту затверджується Комісією.

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

5. Розробка тестових і практичних завдань може здійснюватися 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 рамках діяльності Комісії щодо розробки 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 рамках систематичної діяльності щодо розробки 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 запитання або практичного завдання, попередньо наданого Комісії.

9. У разі втрати актуальності тестового запитання 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 запитання 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 запитання формуються державною мовою і повинні містити запитання для виявлення рівня знань у сфері права, у тому числі 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 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 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 усунути недоліки та прогалини у запропонованому проекті модельного рішення суду.

Практичне завдання виявляє уміння і навички проведення судових засідань та ухвалення судових рішень, зокрема:

- 1) вміння систематизувати та узагальнювати інформацію;
- 2) вміння чітко та зрозуміло формулювати та викладати правову позицію (правовий висновок) у судовому рішенні;
- 3) вміння складати логічні, чіткі та обґрунтовані судові рішення;
- 4) вміння логічно та послідовно обґрунтовувати в судовому рішенні мотиви прийняття або відхилення доводів учасників судового провадження;
- 5) дотримання процесуального закону під час розгляду справи;
- 6) інші уміння та навички судді.

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

- 1) цивільне судочинство;
- 2) кримінальне судочинство;
- 3) господарське судочинство;
- 4) адміністративне судочинство;
- 5) судочинство у справах про адміністративні правопорушення.

Глава 2. Формування тестових і практичних завдань

1. Для формування завдання анонімного письмового тестування із бази генерується кількість тестових запитань, необхідна для забезпечення кваліфікаційного оцінювання відповідної групи учасників іспиту.

2. Тестові запитання генеруються за принципом випадковості.
3. Тестове завдання за рішенням Комісії може мати до 5 (п'яти) його варіантів.
У разі якщо в іспиті братиме участь лише один учасник формується 1 (один) варіант тесту.
4. Тестове завдання затверджується Комісією.
Форма макета тестового зошита затверджується Комісією.
5. Варіант тестового завдання оформляється у вигляді тестового зошита та тиражується відповідно до кількості учасників іспиту.
6. Тестовий зошит містить номер варіанта та сукупність тестових запитань, згенерованих для відповідної групи учасників (учасника) іспиту.
7. Комісія затверджує форму бланка відповідей для складення анонімного письмового тестування (далі – бланк відповідей).
8. Тестові зошити тиражуються відповідно до кількості учасників іспиту.
9. Тестові зошити після їх тиражування підлягають закриттю у відповідних сейф-пакетах, у яких вони зберігаються до початку складення анонімного письмового тестування.

Сейф-пакети відкриваються у присутності учасників іспиту.
10. Для формування конкретних практичних завдань, які виконуватимуть учасники іспиту, на засіданні Комісії генерується модельна судова справа (модельні судові справи).
11. Модельна судова справа (модельні судові справи) для забезпечення кваліфікаційного оцінювання відповідної групи учасників іспиту відбирається (відбираються) за принципом випадковості.
12. Практичне завдання затверджується Комісією.
Форма макета зошита для виконання практичного завдання затверджується Комісією.
13. Учасники іспиту виконують практичні завдання з урахуванням інстанційності та спеціалізації відповідного суду.
14. Практичні завдання тиражуються відповідно до кількості учасників іспиту.
15. Практичні завдання після їх тиражування підлягають закриттю у відповідні сейф-пакети, в яких вони зберігаються до початку їх виконання.
Сейф-пакети відкриваються у присутності учасників іспиту.

III. 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.
Забезпечення участі заінтересованих осіб, зокрема громадськості, здійснюється 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 особисто з'явитися для складення анонімного письмового тестування, виконання практичного завдання в день, час та місце, визначені Комісією, і мати при собі документ, що посвідчує його особу для подальшого проходження процедури реєстрації.

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

Для складення іспиту його учасник забезпечується індивідуальним кодом.

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 та розкриття пакета (пакетів) з бланками відповідей за результатами складення анонімного письмового тестування;
 - 5) присутність під час закриття пакета (пакетів) з зошитами для виконання практичного завдання;
 - 6) використання під час виконання практичного завдання джерел інформації, передбаченими цим Положенням;
 - 7) ознайомлення з результатами складення іспиту;
 - 8) користування іншими правами відповідно до закону та цього Положення.

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

5. Якщо учасник іспиту запізнився на іспит, 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 випадку 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 цим Положенням 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 випадку 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, які 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 іспит.

Форма акта про відмову від складення іспиту затверджується Комісією.

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 із порядком його складення.

2. Після ознайомлення із порядком складення анонімного письмового тестування уповноважені представники у присутності учасника (учасників) іспиту відкривають пакет (пакети) із тестовими зошитами та роздають їх учаснику (учасникам) іспиту разом із бланками відповідей на них.

3. Учасник іспиту, який отримав тестовий зошит та бланк відповідей, повинен зробити відповідну відмітку на останньому про номер варіанта тестового завдання, який він отримав для складення, та у спеціально відведеному місці зазначити отриманий ним код.

4. Після одержання тестового зошита та бланка відповідей усіма учасниками іспиту 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 поставити позначку, яка визначена у бланку відповідей.

Виправлення у бланку відповідей або його заміна, 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 випадку проставлення учасником іспиту відміток у двох і більше полях одного тестового запитання відповідь на це запитання вважається неправильною.

У випадку непроставлення учасником іспиту відмітки у полі тестового запитання відповідь на це запитання вважається нена даною.

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 при проведенні 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 його закінчення, після чого учасник іспиту зобов'язаний негайно припинити роботу над його складенням.

12. У випадку 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 та правильність оформлення бланка відповідей кожного учасника іспиту;

3) уповноважені представники складають акт закриття пакета з бланками відповідей та запаковують його разом із ними в окремий сейф-пакет.

Форма акта закриття пакета з матеріалами складення анонімного письмового тестування затверджується Комісією.

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 випадку складення анонімного письмового тестування на паперових носіях).

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

Форма акта позаштатних ситуацій затверджується Комісією.

Глава 3. Виконання практичного завдання

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

2. Після ознайомлення із порядком виконання практичного завдання уповноважені представники у присутності учасника (учасників) іспиту відкривають пакет (пакети) із зошитами із практичними завданнями 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 зошита із практичним завданням та зошита для його виконання (у випадку його наявності) всіма учасниками іспиту уповноважені представники оголошують про початок його виконання.

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 випадку його наявності), чистими аркушами паперу для власних записів, ручкою із чорнилом синього або чорного кольорів і текстами нормативно-правових актів, постановами пленумів судів щодо забезпечення однакового застосування норм права при вирішенні окремих категорій справ та інформаційними листами судів на друкованих паперових носіях або наданих Комісією електронних носіях (у випадку надання Комісією такого доступу).

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

7. Тривалість виконання практичного завдання визначається Комісією при проведенні відповідного кваліфікаційного оцінювання.

8. При виконанні практичного завдання текст відповіді має бути викладено чітким розбірливим почерком, придатним для опрацювання членами Комісії.

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 випадку виконання практичного завдання на паперових носіях:

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

2) уповноважені представники зобов'язані перевірити цілісність зданих зошитів та правильність оформлення зошита для виконання практичного завдання;

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

Форма акта закриття пакета з матеріалами практичного завдання затверджується Комісією.

12. Якщо під час прийняття зошита для виконання практичного завдання виявлено неправильність його оформлення та/або 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 з зошитами для виконання практичного завдання та запаковують вказаний акт разом із зошитами для виконання практичного завдання у відповідний пакет (у випадку виконання практичного завдання на паперових носіях).

14. Протоколи реєстрації порушень та акти позаштатних ситуацій у разі їх наявності запаковуються в окремих пакетах.

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 при встановленні 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 при встановленні результатів практичного завдання (за наявності);

б) 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.

Форма акта розкриття пакета з матеріалами складення анонімного письмового тестування затверджується Комісією.

4. Комісія забезпечує сканування та опрацювання бланків відповідей анонімного письмового тестування з використанням спеціального програмного комплексу, який дозволяє в автоматичному режимі здійснити обрахунок кількості правильних відповідей і визначити загальну кількість набраних учасником 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 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 учасника іспиту, на бланку відповідей якого відсутня відмітка номера варіанта тестового завдання, або на бланку відповідей якого проставлені будь-які інші позначки, які не визначені бланком відповідей, або проставлені будь-які додаткові позначки, символи, літери, слова тощо, становить 0 балів.

Виконане практичне завдання учасника іспиту, яке неможливо прочитати, оцінюється в 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.

10. Розподіл виконаних учасниками іспиту практичних завдань для перевірки колегіями 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, перевіряти не підлягає.

12. Встановлення результатів виконаного учасником іспиту практичного завдання здійснюється членами Комісії, після чого шляхом визначення середнього арифметичного виводиться остаточна 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. Максимумально кількість балів, яку може отримати учасник іспиту за результатами складення анонімного письмового тестування – 90 балів.

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

18. Загальним результатом складення іспиту є сума балів, отримана 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 здійснюється встановлення та персоніфікація загальних результатів іспиту.

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.