

**ПОГОДЖЕНО**



**Заступник Міністра охорони  
здоров'я України**

*[Handwritten signature]*

**О. Толстанов**  
**2013**

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІНТЕГРОВАНИХ ІСПИТІВ**

Порядок проведення ліцензійних інтегрованих іспитів базується на чинній нормативній базі, складений з урахуванням досвіду діяльності Центру тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при МОЗ України, Українського центру якості освіти та міжнародного досвіду Національної ради медичних екзаменаторів (NBME, США), Медичної асоціації Великобританії (GMC UK), Центру тестування США (ETC GRE-test), Асоціації медичних коледжів США (MCAT), Центру тестування Великобританії (OET Centre).

Цей Порядок враховує принципи, що покладені в основу Етичного кодексу лікаря України, затвердженого постановою №3 засідання Вченої медичної ради Міністерства охорони здоров'я України від 28.08.2009.

### **1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

**1.1.** Цей Порядок визначає основні засади проведення ліцензійних інтегрованих іспитів (далі – ліцензійні іспити) як форми зовнішнього оцінювання рівня професійної компетентності студентів, а також лікарів-інтернів та провізорів-інтернів (далі – інтернів) вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців галузі знань «Медицина» та «Фармація» I–IV рівнів акредитації незалежно від підпорядкування та форми власності (далі – ВНЗ).

**1.2.** Основні організаційно-технологічні заходи щодо підготовки та проведення ліцензійних інтегрованих іспитів здійснює Державна організація «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України» (далі – Центр тестування).

**1.3.** Ліцензійні іспити проводяться відповідно до Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» і «Фармація», затвердженого наказом МОЗ України від 14.08.1998 № 251, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.09.1998 за № 563/3003, Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, затвердженого наказом МОЗ України від 31.01.2005 № 53, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2005 за № 244/10524, наказу МОЗ України від 15.01.1999 № 7 «Про заходи щодо виконання наказу МОЗ України від 14.08.98 № 251 «Про затвердження положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» та «Фармація», наказу МОЗ України від 20.11.2006 № 762 «Про запровадження ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3. Загальна лікарська підготовка» як складової частини державної атестації лікарів-інтернів», наказу МОЗ України від 20.11.2006 № 763 «Про запровадження ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3. Стоматологія» як складової



частини державної атестації лікарів-інтернів, які навчаються в інтернатурі за спеціальністю «Стоматологія», та відповідно до державних стандартів вищої освіти.

**1.4.** Ліцензійні іспити здійснюються на основі технологій педагогічного тестування, проводяться у письмовій (бланковій) тестовій формі. Екзаменаційний тест складається з 200 (150 для ліцензійних іспитів «Крок М» та «Крок Б») тестових завдань, які пройшли фахову експертизу. Тривалість тестування для студентів (інтернів) – громадян України становить 1 хвилину на 1 тестове завдання. Студентам (інтернам) – громадянам іноземних держав надається додатковий час (40 хвилин) на тестування.

**1.5.** Відповідальність за організацію та проведення ліцензійних іспитів покладається на дві сторони: на ректора (директора) вищого навчального закладу та директора Центру тестування.

**1.6.** Відповідальність за дотримання порядку проведення ліцензійного іспиту покладається на представника (представників) Центру тестування та уповноваженого представника ВНЗ, затвердженого наказом ректора (директора).

**1.7.** Графік проведення ліцензійних іспитів щороку затверджується МОЗ України. Графік повторних перескладань, які здійснюються відповідно до чинної нормативної бази, затверджується Центром тестування.

**1.8.** Процес тестування є об'єктом фото-, аудіо-, відеозапису.

## **2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ СЛАДАЮТЬ ЛІЦЕНЗІЙНІ ІСПИТИ**

**2.1.** У ліцензійному іспиті беруть участь студенти (інтерни), які за поданням ВНЗ зареєстровані Центром тестування в установленому порядку.

**2.2.** Студент (інтерн), який бере участь у ліцензійному іспиті, має право на виконання тестів за затвердженим графіком, отримання результатів та подання апеляції щодо тестового балу в установленому порядку.

**2.3.** Результати ліцензійних іспитів надсилаються директором Центру тестування ректору (директору) ВНЗ.

Видача сертифікатів та ведення Реєстру сертифікатів здійснюється Центром тестування.

**2.4.** Студент (інтерн) зобов'язаний:  
ознайомитися з Порядком проведення ліцензійного іспиту;  
своєчасно прибути на іспит та мати при собі паспорт;  
виконувати вказівки та вимоги представника Центру тестування, який проводить іспит;

після закінчення роботи над тестом повернути бланк відповідей та екзаменаційний буклет представнику Центру тестування, який проводить іспит;

не проносити до аудиторій небезпечні предмети та речовини, що можуть створити загрозу життю та здоров'ю учасників тестування;

не користуватися в аудиторії, де проводиться тестування, будь-якими засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

не порушувати цей Порядок.

**2.5.** Протягом часу, відведеного для складання екзаменаційного тесту, студент (інтерн) повинен:

не заважати іншим студентам (інтернам) працювати над тестом, а також особам, відповідальним за проведення ліцензійного іспиту, виконувати покладені на них обов'язки;

не спілкуватися з іншими студентами (інтернами), не передавати їм будь-які предмети та матеріали; не розголошувати у будь-якій формі інформацію про зміст тестових завдань до завершення іспиту;

не користуватися та не мати при собі засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, друкованих і рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою тестування.



**2.6.** У разі порушення вимог, передбачених п. 2.4, п. 2.5, студент (інтерн) позбавляється права на продовження роботи над екзаменаційним тестом і на вимогу представника Центру тестування, повинен здати бланк відповідей і залишити аудиторію, у якій проводиться тестування, про що має бути складений відповідний Акт.

Бланк відповідей цього студента (інтерна) не перевіряється, він отримує результат «0» («не склав»).

### **3. СУБ'ЄКТИ АДМІНІСТРУВАННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ**

**3.1.** Суб'єктами адміністрування ліцензійних іспитів є:

Міністерство охорони здоров'я України;

«Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України»;

Вищі навчальні заклади I–IV рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців галузі знань «Медицина» та «Фармація»;

**3.2.** Повноваження суб'єктів адміністрування ліцензійних іспитів.

**3.2.1. Міністерство охорони здоров'я України:**

щороку встановлює строки проведення ліцензійних іспитів;

щороку затверджує величини критерію «склав»;

здійснює моніторинг за дотриманням процедури проведення ліцензійного іспиту;

здійснює заходи щодо покращення якості підготовки студентів (інтернів) у ВНЗ за результатами ліцензійних іспитів як форми зовнішнього оцінювання рівня професійної компетентності;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**3.2.2. Центр тестування:**

здійснює організаційно-технологічну підготовку та проведення ліцензійних іспитів;

розробляє та впроваджує комплекс засобів програмного забезпечення, що використовується в процесі організації і проведення ліцензійних іспитів;

оновлює структуру змісту тестових екзаменів, надає завдання ВНЗ щодо написання тестових завдань з метою поповнення національних банків ліцензійних іспитів, організовує проведення первинної та фахової експертизи тестових завдань;

здійснює підготовку, друк та тиражування екзаменаційних буклетів, необхідних для проведення ліцензійних іспитів в умовах конфіденційності;

організовує реєстрацію студентів (інтернів) на складання ліцензійних іспитів за поданням ВНЗ;

веде і зберігає базу даних студентів (інтернів), результатів ліцензійних іспитів та сертифікатів, є її володільцем відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

визначає вимоги щодо облаштування аудиторій, у яких проводяться ліцензійні іспити;

залучає Державну фельд'єгерську службу для доставки екзаменаційних матеріалів до ВНЗ та (або) здійснює інші заходи для такої доставки із забезпеченням вимог конфіденційності і запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до конфіденційних матеріалів та інформації;

проводить тестування студентів (інтернів) за різними тестами для різних категорій студентів (інтернів), може використовувати різні варіанти тестів;

здійснює обробку екзаменаційних бланків відповідей, визначає та оголошує результати ліцензійних іспитів, дотримуючись вимог цього Порядку;

розробляє та видає інформаційні матеріали за результатами складання ліцензійних іспитів;

здійснює оформлення та видачу сертифікатів про результати складання ліцензійних іспитів;

призначає дату та місце повторного перескладання;

здійснює розгляд апеляційних заяв щодо тестового балу;



скасовує результати ліцензійного іспиту за погодженням з МОЗ України у випадку встановлення несанкціонованого доступу до питань екзаменаційного буклету;

визначає та аналізує статистичні показники результатів тестування та у випадку їх невалідності інформує про це МОЗ України;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

### **3.2.3. ВНЗ:**

сприяють поширенню інформації про мету та порядок проведення ліцензійних іспитів;

забезпечують якісну підготовку студентів (інтернів) до складання ліцензійних іспитів;

забезпечують щорічне поповнення банку тестових завдань ліцензійних іспитів;

забезпечують участь викладачів-експертів у первинній та фаховій експертизах тестових матеріалів;

подають на реєстрацію до Центру тестування інформацію про студентів (інтернів) для складання ліцензійних іспитів;

надають пропозиції щодо аудиторій, у яких буде здійснюватися проведення ліцензійних іспитів відповідно до вимог Центру тестування, створюють безпечні умови для учасників тестування;

організують надання у разі необхідності медичної допомоги студентам (інтернам), що складають ліцензійні іспити.

## **4. РЕЄСТРАЦІЯ СТУДЕНТІВ (ІНТЕРНІВ) НА СКЛАДАННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ**

**4.1.** Реєстрація студентів (інтернів) здійснюється Центром тестування за поданням ВНЗ. Реєстрація студентів (інтернів) починається за три місяці до початку іспиту і закінчується не пізніше ніж за два тижні до початку проведення іспиту.

**4.2.** Вищий навчальний заклад, який має ліцензію на підготовку фахівців за відповідним напрямом, у терміни та у порядку, що визначені Центром тестування, подає до Центру тестування:

*замовлення на реєстрацію студентів (інтернів) на іспит*, яке подається на бланку ВНЗ (або аркушах, що засвідчені реєстраційним штампом ВНЗ) за зразком. Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом ректора (директора) і печаткою ВНЗ;

*реєстраційну форму*, що містить відомості про кожного студента (інтерна) для ідентифікації у базі даних (в електронному вигляді у форматі Microsoft Excel);

*супроводжувальний лист*, у якому вказаний розподіл студентів (інтернів) по аудиторіях, враховуючи, що іспит проходить в одну зміну, а студенти розміщуються в аудиторіях через одне посадкове місце.

Дані про студентів, що подаються у замовленні, мають співпадати з відомостями, поданими у електронному вигляді. Оригінал замовлення має бути надісланий до Центру тестування рекомендованим листом або переданий особисто. Якщо до одного з реєстраційних документів студент (інтерн) не включений, Центр тестування його не реєструє та не допускає до складання іспиту.

**4.3.** Інформація про зареєстрованого студента (інтерна) вноситься до бази даних Центру тестування для подальшої обробки та персоніфікації результатів складання ліцензійних іспитів; цьому студенту (інтерну) присвоюється ідентифікаційний код.

**4.4.** Зміна кількості зареєстрованих студентів або внесення змін у реєстраційні дані студентів, що занесені у базу даних Центру тестування, здійснюються виключно на підставі письмового додаткового замовлення на реєстрацію студентів або на підставі письмового замовлення на зміну реєстраційних даних студентів не пізніше ніж за два тижні до початку проведення іспиту.

**4.5.** У разі потреби створення особливих умов для складання ліцензійного іспиту особам, які мають захворювання, що можуть бути перешкодою для його складання, ВНЗ



крім документів, зазначених у п. 4.2 цього розділу, надають висновок закладу охорони здоров'я про необхідність створення особливих умов.

**4.6.** Центр тестування може відмовити ВНЗ у реєстрації студента (інтерна). Підставою для прийняття такого рішення є:

- неналежне оформлення комплекту реєстраційних документів;
- неможливість створення особливих умов для проходження тестування згідно з висновком закладу охорони здоров'я;
- подання замовлення пізніше встановленого строку;
- порушення вимог діючої нормативної бази.

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ДОПУСКУ ТА УЧАСТІ**

**5.1.** До складання іспиту «Крок 1» наказом по ВНЗ допускаються студенти лише за умови відсутності заборгованості із виконання навчального плану, зокрема з дисциплін «Кроку 1». Студенти, які не були допущені на іспит у зв'язку з невиконанням навчального плану, вважаються такими, що не з'явилися на іспит без поважної причини. Вони отримують результат «0», і цей результат зараховується як перша (друга/третя) спроба скласти ліцензійний іспит. Такі студенти не мають права на додаткові складання іспиту «Крок 1». Після ліквідації заборгованості у належні терміни, допуск до іспиту «Крок 1» оформляється окремим наказом по ВНЗ, копія якого передається у Центр тестування для оформлення та подальшого складання ліцензійного іспиту.

**5.2.** До складання іспиту «Крок 2» допускаються студенти лише за умови відсутності заборгованості по виконанню навчального плану та наявності сертифікатів про складання ліцензійного іспиту «Крок 1».

**5.3.** До складання іспиту «Крок 3» допускаються інтерни лише при наявності сертифікатів про складання ліцензійних іспитів «Крок 1» та «Крок 2».

**5.4.** До складання іспитів «Крок М» та «Крок Б» допускаються студенти лише за умови відсутності заборгованості із виконання навчального плану.

**5.5.** Студенти (інтерни), які поновлені на навчання відповідно до чинної нормативної бази та мають складати ліцензійний інтегрований іспит як академічну заборгованість, повинні бути зареєстровані у Центрі тестування у встановленому порядку. Наказ про зарахування таких студентів (інтернів) до ВНЗ має бути наданий до Центру тестування разом з їх реєстраційними даними.

**5.6.** Студенти (інтерни), які були відрahовані або отримали академічну відпустку перед проведенням ліцензійного іспиту, вилучаються зі списку зареєстрованих студентів (інтернів) та не вважаються такими, що не з'явилися. Інформація про відрahування має надійти до Центру тестування не пізніше ніж в день проведення ліцензійного іспиту та супроводжуватися відповідними документами. Супровідні документи, які є підставою для вилучення студентів (інтернів) зі списку зареєстрованих студентів (інтернів), включають:

- лист від ВНЗ до Центру тестування у довільній формі з проханням зняти цих студентів (інтернів) з реєстрації внаслідок відрahування або отримання академічної відпустки за підписом ректора (директора) або проректора, завірений печаткою ВНЗ;
- копію наказу (наказів) про відрahування або надання академічної відпустки, завірений печаткою ВНЗ у встановленому порядку.

Якщо така ситуація стосується іспиту «Крок 1», ці студенти не можуть брати участь у наступних перескладаннях у поточному навчальному році.

**5.7.** Студенти (інтерни) (за виключенням відрahованих або таких, що перебувають у академічній відпустці), які були зареєстровані на складання ліцензійного іспиту але були відсутні на іспиті під час його проведення, отримують результат «0», який враховується у загальний результат ВНЗ.

Студенти (інтерни) впродовж 3 (трьох) днів після іспиту мають подати до Центру тестування документи, що підтверджують причину відсутності.

Документом для студентів, що підтверджує поважну причину, є оформлена належним чином довідка зі студентської поліклініки (чи завірена студентською



поліклінікою) щодо тимчасової непрацездатності (оформлення здійснюється відповідно до п. 2.16 наказу МОЗ України від 13.11.2001 № 455 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 4.12.2001 за № 1005/6196 (зі змінами і доповненнями), згідно з яким тимчасова непрацездатність студентів вищих навчальних закладів засвідчується довідкою встановленої форми (форма №095/о), що затверджена наказом МОЗ України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974.

Для інтернів документом, що підтверджує поважну причину, є виключно виданий та оформлений належним чином лист непрацездатності (лікарняний лист).

Студентам (інтернам), які у визначені терміни надали належну довідку, результат «0» скасовується та їм надається можливість скласти ліцензійний іспит у термін визначений Центром тестування.

Студенти (інтерни), які не надали довідку або надали її після триденного терміну вважаються такими, що не з'явилися на іспит без поважної причини.

**5.8.** Студенти (інтерни), які з поважних причин не можуть проходити тестування за графіком у загальній аудиторії за станом здоров'я, що підтверджується належним чином та листом ВНЗ за підписом ректора або проректора, завіреного печаткою, можуть скласти іспит у лікарні у день іспиту або у Центрі тестування за індивідуальним графіком. Про індивідуальне складання іспиту оформлюється Акт відповідної форми.

**5.9.** Для студентів (інтернів) з особливими потребами можливо створення особливих умов для складання ліцензійного іспиту. Умови складання ліцензійного іспиту визначаються індивідуально для кожного студента (інтерна) окремо, залежно від характеру обмежень та стану здоров'я на момент проведення іспиту, що підтверджено документально.

## **6. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ**

**6.1.** До проведення ліцензійного іспиту залучаються педагогічні, науково-педагогічні працівники ВНЗ, а також інші особи, які пройшли відповідну підготовку (інструктаж) і є представниками Центру тестування під час проведення ліцензійного іспиту.

**6.2.** Проведення ліцензійного іспиту забезпечують представники Центру тестування та відповідальні особи ВНЗ, які затверджені наказом ректора (директора).

**6.3.** Оплата праці осіб, залучених до проведення ліцензійних іспитів, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**6.4.** Навчання (інструктаж) осіб, залучених до проведення ліцензійних іспитів, здійснюються у Центрі тестування.

## **7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ**

**7.1.** Іспит складають зареєстровані студенти (інтерни), стан здоров'я яких на час його проведення дозволяє проходити тестування.

**7.2.** Для проведення ліцензійних іспитів Центр тестування виготовляє та використовує закриті екзаменаційні буклети, що укладаються Центром тестування українською, російською та англійською мовами. Центр тестування може використовувати різні екзаменаційні буклети для різних категорій студентів.

**7.3.** Для доставки екзаменаційних матеріалів до ВНЗ Центр тестування залучає Державну фельд'єгерську службу України та (або) співробітників Центру тестування. Екзаменаційні матеріали доставляються до канцелярії ВНЗ, де їх приймає відповідальна особа, призначена наказом ректора (директора) ВНЗ з числа керівних працівників адміністрації ВНЗ. Факт отримання екзаменаційних матеріалів фіксується у відповідному



Акті прийняття екзаменаційних матеріалів, що підписується представником Державної фельд'єгерської служби України та відповідальними особами ВНЗ.

Екзаменаційні матеріали до початку іспиту зберігаються в спеціально обладнаній кімнаті з сигналізацією, що визначена ректором ВНЗ (для екзаменів Крок 1, Крок 2 та Крок 3) або у сейфі директора ВНЗ, що опечатується (для екзаменів Крок М, Крок Б).

У день іспиту відповідальна особа ВНЗ особисто у присутності усіх представників Центру тестування перевіряє цілісність контейнерів з екзаменаційними матеріалами згідно з Актом прийняття екзаменаційних матеріалів у ВНЗ, який підписують дві сторони (усі представники Центру тестування та відповідальна особа ВНЗ). Може здійснюватися фото- або відеозйомка цього процесу.

У разі збереження цілісності упаковки екзаменаційних матеріалів представники Центру тестування розпочинають проводити іспит згідно з цим Порядком.

**7.4.** Ліцензійні іспити проводяться в аудиторіях, наданих ВНЗ, з розрахунку не більше 100 (ста) осіб, які складають іспит в одній аудиторії. Кількість осіб, які можуть скласти іспит в одній аудиторії не повинна бути більшою за  $\frac{1}{2}$  від кількості посадкових місць в аудиторії.

Аудиторії, у яких проводиться ліцензійний іспит мають бути оснащені годинником та можуть бути оснащені системами аудіо-, відеоспостереження для забезпечення моніторингу за дотриманням процедури проведення іспиту представником МОЗ України з автоматизованим записом усіх етапів його проведення, які передаються до МОЗ України.

Під час ліцензійного іспиту в аудиторії мають бути постійно присутні представник(и) Центру тестування та уповноважений представник ВНЗ, який не може ходити по аудиторії та спілкуватися зі студентами (інтернами). Усі присутні в аудиторії зобов'язані забезпечувати виконання цього Порядку під час проведення ліцензійного іспиту.

Доступ сторонніх осіб до аудиторії, у якій проводиться іспит забороняється.

**7.5.** Ліцензійні іспити проводяться у Центрі тестування, якщо кількість студентів (інтернів) у ВНЗ, які складають іспит, 20 осіб або менше.

**7.6.** Ідентифікація студентів (інтернів), які мають скласти іспит, проводиться на підставі паспорту. Відповідальність за ідентифікацію студентів (інтернів) покладається на уповноваженого представника вищого навчального закладу (на представника Центру тестування під час перескладання іспиту «Крок 1»).

**7.7.** Власні речі студентів (інтернів) в екзаменаційну аудиторію не вносяться.

Студенти (інтерни) входять до екзаменаційної аудиторії у присутності представників Центру тестування та ВНЗ відповідно до списку Центру тестування та отримують екзаменаційні матеріали. Відповідно до вказівки представника Центру тестування студенти (інтерни) займають місця в аудиторії через одне посадкове місце, послідовно заповнюючи ряди, крім першого.

**7.8.** Перед початком іспиту представник Центру тестування, відповідальна особа, затверджена наказом ректора (директора) ВНЗ, Голова ДЕК ВНЗ та Голова (або його заступники) студентського парламенту відкривають в аудиторії у присутності усіх студентів (інтернів) екзаменаційні матеріали та перевіряють цілісність їх упаковки. Про відкриття та перевірку екзаменаційних матеріалів оформлюється Акт відповідної форми.

**7.9.** Перед початком тестування представник Центру тестування проводить інструктаж про регламент проведення ліцензійного іспиту. Після інструктажу кожний студент (інтерн) отримує пронумерований екзаменаційний буклет.

**7.10.** У бланку відповідей у вікні «Додаткова інформація» студент (інтерн) має поставити свій підпис ручкою та внести обов'язкові ідентифікаційні та екзаменаційні дані. Для персоніфікації екзаменаційного буклету студент (інтерн) заповнює графи на обкладинці буклету, у які вносить свій ідентифікаційний код та прізвище, а номер буклету записує у свій бланк відповідей.

Заборонено будь-кому виносити з аудиторії під час іспиту екзаменаційні буклети та бланки відповідей.



**7.11.** Студенту (інтерну) забороняється виходити з аудиторії під час проведення ліцензійного іспиту без дозволу представника Центру тестування. Для виняткових випадків мають бути передбачені додаткові місця у першому ряду аудиторії для студентів (інтернів), яким було дозволено вийти із аудиторії під час іспиту. Про це має бути складений відповідний Акт, що підписується представником ВНЗ та Центру тестування.

**7.12.** Студентам (інтернам) під час іспиту забороняється користуватись будь-якими допоміжними матеріалами, у тому числі засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, папером, друкованими і рукописними матеріалами, що не передбачені процедурою тестування.

**7.13.** Порухення вимог, передбачених п.п. 7.11 – 7.13 є підставою для припинення іспиту для студентів (інтернів) порушників, про що має бути складений відповідний Акт, що підписується представником ВНЗ та Центру тестування.

Бланк студента (інтерна), для якого було припинено іспит, у зв'язку з порушенням процедури складання іспиту, анулюється, а студент (інтерн) отримує за іспит результат «0».

**7.14.** Після закінчення роботи з екзаменаційним буклетом студент (інтерн) має вкласти бланк відповідей у свій екзаменаційний буклет, здати їх представникові Центру тестування та вийти із аудиторії.

**7.15.** Представник Центру тестування перевіряє комплектність екзаменаційного буклету та бланку відповідей кожного студента (інтерна) та їх відповідність один одному у присутності представника вищого навчального закладу.

**7.16.** При відповідності комплекту представник Центру тестування разом з представником ВНЗ опечатує бланки відповідей (та, за необхідності, буклети), що фіксується у відповідному Акті, що підписується представником ВНЗ та Центру тестування. Опечатані бланки передаються до Центру тестування для обробки результатів, а екзаменаційні буклети залишаються у вищому навчальному закладі, де централізовано зберігаються протягом 30 днів.

**7.17.** У випадку некомплектності матеріалів або невідповідності номера екзаменаційного буклету варіанту, внесеному в персональний бланк відповіді студента (інтерна), уповноважений представник адміністрації ВНЗ та представник Центру тестування складають та підписують Акт невідповідності. Цей екзаменаційний комплект (екзаменаційний буклет та бланк відповідей студента (інтерна) передаються до Центру тестування.

**7.18.** Після проведення ліцензійного іспиту по кожній аудиторії складається Акт проведення іспиту, що підписується представниками ВНЗ та Центру тестування.

**7.19.** З метою забезпечення прозорості проведення та оцінювання результатів ліцензійних інтегрованих іспитів передбачена процедура оформлення у ВНЗ копій бланків відповідей екзаменованих. Оформити копії бланків відповідей після проведення тестування за бажанням можуть такі суб'єкти системи ліцензійних іспитів: вищий навчальний заклад, екзаменований, Центр тестування.

**7.20.** ВНЗ для оформлення копій бланків відповідей екзаменованих має направити офіційне письмове звернення до Центру тестування перед проведенням іспиту. Центр тестування, відповідно до звернення, доповнює комплект свого представника Актом та відповідною кількістю сейф-пакетів для зберігання копій з захистом проти відкриття.

Після проведення тестування представник Центру тестування у присутності уповноваженої особи від ВНЗ копіює бланки відповідей. Копії підписують представник Центру тестування і ВНЗ, завіряють печаткою ВНЗ та складають відповідний Акт.

Запечатаний сейф-пакет з копіями бланків відповідей має зберігатися у сейфі ректора (директора), вищого навчального закладу протягом 30 днів з дня проведення ліцензійного іспиту. Сейф-пакет відкривають у випадках розходження результатів під час апеляції, або звірки результатів за ініціативою ВНЗ, Центру тестування чи МОЗ України. Впродовж перших 30 днів зберігання сейф-пакет з копіями може бути відкритий лише в присутності представників двох або більше сторін.



**7.21.** Бланки відповідей студентів (інтернів), які склали іспит, зберігаються у Центрі тестування впродовж 30 днів. Бланки відповідей студентів (інтернів), які не склали іспит, зберігаються в Центрі тестування впродовж 1-го року.

**7.22.** У випадку погіршення стану здоров'я під час іспиту студент (інтерн) має поінформувати про це представника Центру тестування та ВНЗ. При неспроможності продовжувати тестування представник Центру тестування має припинити складання іспиту для цього студента (інтерна) і зафіксувати цей факт у відповідному Акті, який підписується студентом (інтерном), представником ВНЗ та Центру тестування.

## 8. РЕЗУЛЬТАТИ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ

**8.1.** Результат ліцензійного іспиту представляється у якісній та кількісній формах.

**8.2.** Якісний результат ліцензійного іспиту, представлений як «Склав»/ «Не склав», базується на вимогах щодо професійної компетентності фахівця відповідно до державних стандартів вищої освіти України. Величини критерію «склав» затверджуються МОЗ України.

Кількісний результат ліцензійного іспиту представлений у багатобальній шкалі ліцензійного іспиту (бал МЛІ) з середнім балом 200 та стандартним відхиленням 20, тобто змінюються в інтервалі від 140 до 260 балів.

**8.3.** За результатами ліцензійних іспитів Центр тестування готує для МОЗ України та ВНЗ такі обов'язкові звітні форми:

A01	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) – громадянами України та громадянами іноземних держав
A02.1	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) за групами
A03	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) за факультетами
A04	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) за спеціальностями інтернатури
B01.1	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) – громадянами України різних ВНЗ за субтестами
B01.2	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту інтернами – громадянами України різних спеціальностей інтернатури за субтестами
B02.1	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) – громадянами України для порівняльного аналізу
B02.3	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту студентами (інтернами) – громадянами іноземних держав
C02.1	Кількість студентів (інтернів), які не склали ліцензійний інтегрований іспит
C02.2	Кількість студентів (інтернів), які не склали б ліцензійний інтегрований іспит за різними критеріями
R01	Результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту для рейтингу вищих навчальних закладів МОЗ України III-IV рівнів акредитації

**8.4.** Офіційне оголошення результатів (форми A01 – A04) ліцензійного іспиту здійснюється Центром тестування шляхом інформування ректора (директора) ВНЗ у 7-денний строк.

**8.5.** Результати ліцензійного іспиту вноситься до бази даних Центру тестування.

**8.6.** При успішному складанні ліцензійного іспиту студенту (інтерну) видається відповідний сертифікат. Оформлення та видача сертифікатів здійснюється у 30-денний термін. Наявність сертифіката є обов'язковою умовою для допуску студента (інтерна) до наступних етапів державної атестації при присвоєнні кваліфікації фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.



**8.7.** Сертифікат заноситься до реєстру сертифікатів фахівців з вищої освіти напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» і є додатком до документа про здобуття вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня визначених напрямів підготовки. Сертифікати видаються уповноваженому представнику ВНЗ, про що здійснюється запис у відповідному журналі.

**8.8.** У разі втрати або пошкодження Сертифіката студенту (інтерну) може бути виданий дублікат Сертифіката за письмовим поданням клопотання до Центру тестування адміністрації ВНЗ (далі – клопотання). Дублікат сертифіката може бути виданий студенту (інтерну) особисто або представнику адміністрації ВНЗ за наявності клопотання та паспорту.

**8.9.** Для кожного тестового екзамену крім звітних форм зазначених у п. 8.3. розраховуються технологічні звітні форми: психометрія екзаменаційного тесту, психометрія процедури тестування за кожною аудиторією та кожним вищим навчальним закладом, психометрія тестових завдань на національній вибірці та вибірці вищого навчального закладу, а також готується аналітична довідка.

## **9. АНУЛЮВАННЯ ТА СКАСУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ**

**9.1.** При порушенні Порядку проведення іспиту представник Центру тестування може припинити складання іспиту для студента (інтерна) у випадках визначених п. 2.4, п. 2.5, п. 7.11, п. 7.12, а також:

виявлення під час іспиту у студента (інтерна) або на його робочому місці будь-яких технічних засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження, відтворення інформації, друкованих або рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою тестування;

виконання тесту не на робочому місці, визначеному представником Центру тестування;

виконання тесту іншою особою;

спілкування в процесі роботи над тестом з іншими студентами (інтернами);

списування відповідей на тестові завдання в іншого студента (інтерна);

пошкодження бланків відповідей студента (інтерна), що унеможлиблює їх автоматизовану обробку;

неповернення бланків відповідей особам, які проводять тестування, після завершення часу, відведеного для виконання тесту.

Рішення про анулювання результатів приймається Центром тестування на підставі записів, зроблених у відповідному Акті про порушення Порядку проведення ліцензійного іспиту, який підписується представником ВНЗ та Центру тестування.

**9.2.** У разі виявлення факту несанкціонованого доступу до питань екзаменаційного буклету:

до початку ліцензійного іспиту – іспит для студентів (інтернів), які мали проходити тестування за цим тестом, не проводиться та призначається інша дата його складання;

після початку проведення ліцензійного іспиту до часу його завершення – результати іспиту для студентів (інтернів), які мали проходити тестування за цим тестом, не оприлюднюються та призначається інша дата його складання.

У цих випадках Центр тестування складає відповідний Акт та невідкладно інформує ВНЗ та МОЗ України. У разі необхідності Центр тестування проводить службове розслідування та звертається до правоохоронних органів.

## **10. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ**

**10.1.** Студент (інтерн) має право подати апеляцію щодо тестового балу (далі – апеляція). Розгляд апеляційних заяв здійснює Центр тестування.



**10.2.** Подати апеляцію можуть особи, які тестувалися та одержали результат «не склав». Апеляції з питань відсторонення екзаменованого від тестування в результаті порушення процедури не розглядаються.

**10.3.** Апеляція щодо тестового балу повинна подаватися не пізніше 14 (чотирнадцяти) календарних днів з дня проведення ліцензійного іспиту екзаменованим особисто або надсилатися рекомендованим листом. Апеляцію можуть подавати як особи, для яких оформлялися копії бланків відповідей, так і ті, для яких копії не оформлялися.

**10.4.** Апеляція подається шляхом подання офіційної заяви на ім'я директора Центру тестування. Апеляційна заява повинна містити наступні відомості: прізвище екзаменованого, адресу місця проживання, назву вищого навчального закладу, місце проведення іспиту (адреса і номер аудиторії), прізвище представника вищого навчального закладу в аудиторії; аргументацію причин, що дають підставу для подачі заяви про апеляцію, чіткий перелік документів, що додаються (якщо вони є).

**10.5.** Апеляційна заява до Центру тестування повинна бути завірена ректором (директором) вищого навчального закладу, де навчається екзаменований.

**10.6.** Усі апеляції мають бути розглянуті не пізніше, ніж за 30 днів з дня проведення ліцензійного іспиту у присутності екзаменованого.

Розгляд апеляції полягає у порівнянні бланку відповідей екзаменованого з протоколом його обробки, на підставі якого розраховано результат.

**10.7.** Після проведення апеляції екзаменований і представник Центру тестування підписують акт звірки результатів, який є остаточним.

## **11. ПЕРЕСКЛАДАННЯ ТА ПОВТОРНЕ СКЛАДАННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ**

**11.1.** Відповідно до чинної нормативної бази студентам, які одержали незадовільну оцінку на тестовому екзамені «Крок 1», дозволяється його повторне складання не більше двох разів протягом поточного семестру.

**11.2.** Центр тестування має право проводити перескладання ліцензійних іспитів у визначені ним дати, використовувати різні варіанти тестів, у тому числі сформовані з буклетів попередніх років. При використанні відкритих буклетів, що знаходяться у ВНЗ, студентам, які набрали вище прохідного балу, зараховується результат на рівні мінімального прохідного балу.

Перескладання ліцензійного іспиту проводиться не раніше ніж через тиждень після оголошення результатів іспиту. Дати перескладання ліцензійного іспиту повідомляються у ВНЗ відповідним листом.

**11.3.** Перескладання проводиться у Центрі тестування, якщо кількість студентів, які не склали ліцензійний іспит у ВНЗ, 20 осіб і менше.

**11.4.** Студенти, які одержали незадовільну оцінку на тестовому екзамені «Крок 2», «Крок М» та «Крок Б» можуть повторно його скласти один раз не раніше ніж через рік протягом трьох років.

Студент, який не склав стандартизований тестовий державний іспит «Крок 2», «Крок М» та «Крок Б» повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання.

**11.5.** Інтерни, які одержали незадовільну оцінку на ліцензійному іспиті «Крок 3», можуть повторно його скласти протягом трьох років у будь-який наступний термін проведення ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3».

**Директор ДО «Центр тестування  
професійної компетентності фахівців  
з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина»  
і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України»**



**І. Булах**