

П О Р Я Д О К
підготовки тестових матеріалів
у Національній школі суддів України

Порядок підготовки тестових матеріалів у Національній школі суддів України (далі – Порядок) визначає науково-методичні та організаційно-правові засади діяльності зі створення (підготовки¹) тестових матеріалів, порядок їх розроблення, рецензування та фахового редагування, літературного редагування і рецензування, апробації, актуалізації і оновлення, адаптації, моніторингу, збереження, передачі до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія), а також встановлює вимоги до забезпечення конфіденційності при роботі із ними.

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (далі – Закон), Положення про тестологічний центр Національної школи суддів України, затвердженого наказом ректора Національної школи суддів України від 18 березня 2025 № 27, Положення про порядок складання кваліфікаційного іспиту та методику оцінювання кандидатів, затвердженого рішенням Комісії від 19 червня 2024 року № 185/зп-24 (зі змінами та доповненнями), інших актів Комісії, які регламентують організаційну підготовку до проведення кваліфікаційного іспиту, форму та зміст тестових і практичних завдань, методику оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту кандидатів на посаду судді та суддів у межах оголошених Комісією процедур (кваліфікаційних оцінювань, доборів, конкурсів тощо).

Розділ I. Загальні положення

1.1. Уповноваженим структурним підрозділом (на правах відділу) із підготовки тестових матеріалів у межах науково-методичного забезпечення діяльності Комісії щодо організаційної підготовки до проведення іспиту Національною школою суддів України визначено тестологічний центр (далі – тестологічний центр).

1.2. Тестові матеріали для визначення рівня загальних знань у сфері

¹ У цьому Порядку поняття «підготовка» включає зокрема (але не виключно) такі поняття: розроблення (написання/створення), рецензування і фахове редагування, літературне редагування і рецензування, апробація, актуалізація і оновлення, адаптація, тощо.

права та спеціалізації відповідного суду розробляються Національною школою суддів України самостійно або із залученням за згодою зовнішніх фахівців.

1.3. Тестові матеріали для визначення рівня знань з історії української державності розробляються (рецензуються тощо) із залученням Національною школою суддів України зовнішніх фахівців за їх згодою.

1.4. Виконання завдань тестологічного центру здійснюється його штатними працівниками. До виконання окремих завдань за дорученням ректора НШСУ тестологічним центром можуть залучатися працівники інших відділів НШСУ, а за необхідності – зовнішні фахівці у відповідних галузях як розробники², рецензенти, редактори, експерти тощо. У випадку залучення зовнішніх фахівців до підготовки тестових матеріалів, тестологічний центр координує таку роботу, здійснює планування навантаження на залучених фахівців, контролює дотримання ними строків, обсягу та якості виконання завдання (надання послуги).

1.5. Кваліфікаційний іспит (далі – іспит) є атестуванням та основним засобом встановлення відповідності кандидата на посаду судді та судді (далі – учасник) критерію професійної компетентності.

Кваліфікаційний іспит проводиться шляхом складання анонімних тестувань та практичного завдання.

Анонімне тестування проводиться щодо когнітивних здібностей, історії української державності, загальних знань у сфері права та однієї або кількох спеціалізацій суду на вибір: адміністративної, господарської та загальної (цивільної і кримінальної).

Практичні завдання проводяться щодо вибраної (вибраних) кандидатом (учасником) спеціалізації (спеціалізацій) суду.

1.6. Засобами проведення іспиту є:

1.6.1. Складання анонімного тестування, що визначає рівень когнітивних здібностей, знань з історії української державності, загальних знань у сфері права та зі спеціалізації суду відповідного рівня.

1.6.2. Виконання практичного завдання, що визначає рівень здатності практичного застосування знань у сфері права в суді відповідного рівня та спеціалізації.

1.7. Зміст тестувань і практичних завдань визначається програмою іспиту.

1.8. Проект програми кваліфікаційного іспиту (етапів іспиту), таксономічні характеристики тестувань та завдання іспиту розробляються

² Поняття «розробник» у цьому Порядку використовується як синонім до поняття «автор».

Національною школою суддів України або самостійно Комісією. До виконання цих заходів може бути залучено за згодою інших фахівців.

1.9. Таксономічна характеристика тестування визначає питому вагу дисциплін програми етапу іспиту в тестуванні. Питома вага розділу програми етапу іспиту – відсоткове співвідношення кількості тестових запитань з відповідної дисципліни до загальної кількості запитань тестування.

1.10. Програми етапів іспиту (крім тестування щодо когнітивних здібностей), таксономічні характеристики тестувань для відповідного етапу іспиту (крім тестування щодо когнітивних здібностей) затверджуються Комісією та оприлюднюються на офіційному вебсайті Комісії не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення відповідного етапу іспиту.

1.11. Тестові матеріали включають: тестові завдання, практичні завдання. Сукупність тестових завдань становить базу тестових завдань, сукупність практичних завдань – базу практичних завдань. Формування баз завдань для забезпечення проведення Вищою кваліфікаційною комісією суддів України іспиту (етапу іспиту) здійснюється Національною школою суддів України відповідно до спеціалізації та інстанції судів (в окремих/визначених випадках – за спеціалізацією суддів), а також відповідно до етапу іспиту.

1.12. Форма тестового завдання – закрите завдання, що складається з основи (текст запитання) та чотирьох варіантів відповідей, серед яких лише один є правильним (ключ), а три є неправильними (дистрактори).

1.13. Форма практичного завдання – відкрите завдання, що передбачає необхідність надання учасником самостійної відповіді щодо передбачених ним умов.

1.14. Типи практичних завдань затверджуються Комісією:

1.14.1. Тип 1 – модельна судова справа із сукупністю документів та достатніми даними (інформацією), на підставі яких учасник повинен підготувати модельне рішення суду та/або продовжити викладення запропонованої частини модельного судового рішення на підставі матеріалів модельної судової справи.

1.14.2. Тип 2 – модельне судове рішення, що складається зі вступної, описової (крім кримінального судочинства) та/або частково мотивувальної частини, на підставі даних якого учасник повинен продовжити його викладення.

1.15. Практичне завдання виявляє рівень практичних навичок та умінь у правозастосуванні, а саме:

1.15.1. Уміння критично мислити та правильно оцінювати фактичні обставини справи.

- 1.15.2. Уміння мотивувати свою позицію.
- 1.15.3. Уміння застосовувати джерела права, що релевантні до спірних правовідносин.
- 1.15.4. Уміння вирішувати правову проблему.
- 1.15.5. Уміння лаконічно викладати свою позицію.
- 1.15.6. Уміння дотримуватись норм мовних засобів офіційно-ділового стилю.

1.16. Робота із тестовими матеріалами здійснюється в умовах конфіденційності, а тестові матеріали та супровідні документи до них є конфіденційними. Особи, залучені до підготовки тестових матеріалів, несуть персональну відповідальність за розголошення відомостей, які стали їм відомі у зв'язку з підготовкою тестових і практичних завдань, та незбереження в таємниці змісту підготовлених завдань.

1.17. Після передачі тестових матеріалів Комісії за необхідності може здійснюватися додаткове опрацювання таких матеріалів (з метою моніторингу на відповідність чинному законодавству, здійсненню актуалізації, адаптації, оновлення тощо).

Розділ II. Організаційні етапи підготовки тестових матеріалів

- 2.1. Процес підготовки тестових матеріалів складається з таких етапів:
 - 2.1.1. Розроблення проекту програми іспиту (етапів іспиту) і таксономічних характеристик тестувань і передача Комісії на затвердження;
 - 2.1.2. Прийняття до виконання завдання Вищої кваліфікаційної комісії суддів України щодо підготовки тестових матеріалів;
 - 2.1.3. Формування списку розробників (рецензентів, редакторів, експертів тощо) тестових матеріалів з розподілом завдань серед них, проведенням консультацій і/або навчання – за необхідності;
 - 2.1.4. Розроблення тестових матеріалів;
 - 2.1.5. Рецензування і фахове редагування тестових матеріалів;
 - 2.1.6. Літературне редагування і рецензування тестових матеріалів здійснюється в окремих випадках (за необхідності);
 - 2.1.7. Апробація тестових матеріалів здійснюється в окремих випадках (за необхідності);
 - 2.1.8. Передача тестових матеріалів до Комісії;
 - 2.1.9. Моніторинг переданих до Комісії тестових матеріалів на відповідність чинному законодавству (здійснюється за необхідності і/або за завданням Комісії);
 - 2.1.10. Актуалізація і оновлення переданих до Комісії тестових

матеріалів у зв'язку зі змінами чинного законодавства і/або судової практики (здійснюється за необхідності і/або за завданням Комісії);

2.1.11. Адаптація переданих до Комісії тестових матеріалів (здійснюється за завданням Комісії).

2.2. У разі виконання завдання із підготовки великого обсягу тестових матеріалів у стислі строки етапи, зазначені в пункті 2.1. цього Порядку, можуть впроваджуватися паралельно.

2.3. Проект програми іспиту (етапів іспиту) і таксономічні характеристики тестувань розробляються за завданням Комісії та супровідним листом надсилаються Комісії для затвердження.

2.4. Прийняття до виконання завдання Вищої кваліфікаційної комісії суддів України щодо підготовки тестових матеріалів здійснюється шляхом:

2.4.1. Накладення резолюції ректора НШСУ на лист Комісії і/або видання доручення ректора НШСУ;

2.4.2. Опрацювання визначеними ректором НШСУ відповідальними особами інформації щодо наявності:

а) затверженої рішенням Комісії програми іспиту (етапів іспиту) і таксономічної характеристики тестування і/або їх актуальності;

б) технічних вимог (технічного завдання), а саме: наявність вимог до змісту, типу, форми і оформлення тестових матеріалів;

в) строку і обсягу виконання.

2.4.3. У разі виникнення додаткових запитань щодо виконання такого завдання уповноважена особа НШСУ усно і/або письмово звертається до Комісії (її представників) за уточненнями і/або роз'ясненнями.

2.5. Формування списку розробників (рецензентів, редакторів, експертів тощо) тестових матеріалів здійснюється шляхом утворення тимчасової робочої групи. Склад групи затверджується наказом ректора НШСУ (за його дорученням – проректором НШСУ відповідного напряму роботи) за пропозицією директора тестологічного центру. У разі виконання завдання безпосередньо штатними працівниками тестологічного центру (без залучення фахівців з інших відділів НШСУ або зовнішніх фахівців) оформлення наказу про створення тимчасової робочої групи не передбачено.

2.6. У наказі ректора НШСУ про створення тимчасової робочої групи зазначається:

2.6.1. Підстава створення – лист і/або рішення Комісії;

2.6.2. Найменування процедури (добір, конкурс тощо), в тому числі спеціалізація та інстанція суду;

2.6.3. Вид виконання роботи: розроблення, рецензування і фахове редагування, літературне редагування і рецензування, актуалізація, оновлення

тощо;

2.6.4. Вид тестових матеріалів: тестові завдання, практичні завдання (із зазначенням типу практичного завдання);

2.6.5. Загальний обсяг тестових матеріалів, вимоги до структури та змісту;

2.6.6. Дані членів групи, залучених за згодою: прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, за наявності – вчене звання і науковий ступінь;

2.6.7. Строк виконання;

2.6.8. Відповідальних осіб за координацію роботи з виконання завдання, контроль дотримання строків, обсягів та якості виконання, перевірку результатів і технічне оформлення;

2.6.9. Процес передачі підготовлених тестових матеріалів;

2.6.10. Інші дані (за необхідності).

2.7. Особи, які виявили намір бути залученими до розробки завдань іспиту (автори/розробники, рецензенти, літературні редактори, експерти тощо), письмово надають Національній школі суддів України:

2.7.1. Зобов'язання про нерозголошення будь-якої пов'язаної з розробкою інформації, а також про неучасть у процедурах добору на посаду судді місцевого суду та/або конкурсу на зайняття вакантної посади судді протягом одного року з дня надання відповідного зобов'язання (додаток 1).

2.7.2. Повідомлення про наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів під час участі у розробленні завдань іспиту (додаток 2).

2.7.3. Зразки документів (додатків 1 і 2), зазначених у підпунктах 2.7.1. і 2.7.2. цього Порядку, затверджені рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 19.06.2024 № 185/зп-24 (зі змінами).

2.7.4. Особа, залучена до розробки завдань іспиту (автор/розробник, рецензент, літературний редактор, експерт тощо), не може брати участь у процедурах добору на посаду судді місцевого суду та/або конкурсу на зайняття вакантної посади судді протягом одного року з дня надання відповідного зобов'язання.

2.7.5. Особи, які виявили намір бути залученими до підготовки тестових матеріалів, зобов'язані:

а) дотримуватися конфіденційності на всіх етапах підготовки тестових матеріалів;

б) забезпечувати підготовку якісних тестових матеріалів та вживати заходів щодо підвищення власного професійного рівня;

в) не виступати публічно, не коментувати, не роз'яснювати і не робити заяв від імені НШСУ з будь-яких питань, що належать до компетенції НШСУ,

зокрема з питань підготовки тестових матеріалів.

2.8. Розподіл між членами групи завдання для виконання здійснюється директором тестологічного центру або визначеними ним особами (керівниками напрямів) після оформлення наказу і за умови надання відповідними особами письмових зобов'язань, передбачених пунктом 2.7.

2.9. Одночасно із розподіленням завданням членам створеної для підготовки тестових матеріалів групи директором або керівником напряму здійснюється:

2.9.1. Передача програми іспиту (етапів іспиту) і таксономічної характеристики тестувань;

2.9.2. Передача технічних вимог (технічного завдання) та інших документів (зразків, шаблонів тощо) в електронній і/або паперовій формі, необхідних для виконання завдання;

2.9.3. Проведення консультацій і/або навчання (за необхідності), з наданням методичних рекомендацій.

2.10. Тестові завдання розробляються на основі відповідних програм, що затверджуються рішенням Комісії.

2.11. Практичні завдання розробляються відповідно до спеціалізації (спеціалізацій) суду, а у визначених випадках – відповідно до спеціалізації суддів, на підставі сталої судової практики.

2.12. Тестологічний центр може готувати методичні рекомендації з підготовки тестових і практичних завдань, які є обов'язковими для використання розробниками та іншими залученими до підготовки тестових матеріалів фахівцями і розроблені на підставі технічних вимог (технічного завдання) Комісії.

2.13. Кількість тестових матеріалів для відповідного іспиту (етапу іспиту), загальні вимоги до їх змісту, структури і форми, а також строки передачі тестових матеріалів до Комісії встановлюються Комісією. Національна школа суддів України за наявності обґрунтованих сумнівів щодо визначених Комісією вимог може надати Комісії пропозиції та аргументовані зауваження.

2.14. Особи, залучені до підготовки тестових матеріалів, зобов'язані готувати та зберігати робочі копії тестових матеріалів виключно на захищених носіях інформації, які забезпечують їх персональний доступ, із застосуванням шифрування інформації.

2.15. Підготовлені тестові матеріали розробник здає в строки і порядку, визначеному наказом ректора НШСУ або дорученням директора тестологічного центру, для їх подальшого опрацювання та рецензування.

2.16. Тестові матеріали розробників, після їх опрацювання

працівниками тестологічного центру, можуть передаватися на внутрішнє і/або зовнішнє рецензування і редагування.

2.17. Внутрішнє рецензування тестових матеріалів забезпечується за рахунок залучення штатних працівників НШСУ, які мають необхідні знання та навички.

2.18. Зовнішнє рецензування тестових матеріалів проводиться з метою здійснення незалежної оцінки їх якості та тестологічних характеристик, відповідності чинному законодавству.

2.19. Зовнішнє рецензування тестових матеріалів здійснюється спеціально створеною групою рецензентів з числа визнаних науковців, суддів і суддів у відставці, фахівців у галузях права, філології та історії України.

2.20. Порядок та умови оплати праці зовнішніх залучених фахівців визначаються наказом ректора НШСУ.

2.21. Висновки внутрішніх і зовнішніх рецензентів мають рекомендаційний характер та можуть враховуватися або не враховуватися при остаточному редакційному опрацюванні тестових матеріалів тестологічним центром.

2.22. Національна школа суддів України передає Комісії сформовану базу завдань іспиту у форматі, запропонованому Комісією.

2.23. Бази тестових і/або практичних завдань направляються до Комісії в загальному або спеціальному порядку.

2.24. Загальний порядок передачі до Комісії баз тестових і/або практичних завдань передбачає збереження конфіденційності тестових матеріалів за допомогою системи захисту тестових матеріалів (далі – СЗТМ). СЗТМ включає технічний, криптографічний та організаційний захист тестових матеріалів. Перелік осіб, на яких покладається забезпечення захисту тестових матеріалів та контроль за їх збереженням, а також організаційні основи діяльності СЗТМ і повідомлення Комісії про передачу матеріалів визначаються ректором НШСУ.

2.25. У виключних випадках, за неможливості передачі баз тестових і/або практичних завдань у загальному порядку, а також до створення і введення в дію СЗТМ, за дорученням ректора НШСУ такі бази можуть передаватися до Комісії на електронному носіїві у зашифрованому вигляді із супровідним листом, із складенням акта прийому-передачі матеріалів від НШСУ до Комісії, який підписують уповноважені посадові особи.

2.26. Копії переданих до Комісії тестових матеріалів архівуються на спеціальному захищеному носіїві інформації, який зберігається у спеціально відведеному для цього місці, визначеному ректором НШСУ. Доступ до архівних копій баз тестових і практичних завдань надається виключно

уповноваженим особам НШСУ, яких визначає ректор, за його дорученням – проректор за відповідним напрямом роботи і/або директор тестологічного центру.

2.27. На тестологічний центр із дотриманням умов конфіденційності при роботі з тестовими матеріалами покладається:

2.27.1. Адміністрування процедури підготовки тестових матеріалів, порядок їх розроблення, рецензування та фахового редагування, літературного редагування і рецензування, апробації, актуалізації і оновлення, адаптації, моніторингу, збереження, передачі Комісії;

2.27.2. Здійснення поточного контролю за діяльністю залучених до процедури підготовки тестових матеріалів осіб в частині виконання такого завдання та контролю результатів його виконання. У частині дотримання умов конфіденційності залученими до підготовки тестових матеріалів особами цей обов'язок покладається безпосередньо на таких осіб.

III. Актуалізація, оновлення і адаптація баз тестових матеріалів, їх моніторинг

3.1. За дорученням ректора НШСУ (проректора за відповідним напрямом роботи) відповідна робоча група здійснює повне або часткове оновлення і/або актуалізацію бази тестових завдань та/або бази практичних завдань.

3.2. Актуалізація і оновлення переданих до Комісії тестових матеріалів здійснюється у зв'язку зі змінами чинного законодавства і/або судової практики (здійснюється за необхідності і/або за завданням Комісії) з подальшою передачею таких матеріалів Комісії.

3.3. Адаптація переданих до Комісії тестових матеріалів здійснюється у зв'язку із необхідністю адаптувати (змінити / перетворити) підготовлену для визначеної процедури (добору, конкурсу тощо) базу тестових матеріалів до іншої процедури відповідно до нового завдання Комісії і нових або змінених технічних вимог (технічного завдання) до підготовки адаптованих тестових матеріалів (здійснюється за необхідності і/або за завданням Комісії) з подальшою передачею таких матеріалів Комісії.

3.4. Актуалізація, оновлення і адаптація тестових матеріалів відбувається у тому ж порядку, як і їх первинна підготовка.

3.5. Підготовлені НШСУ тестові матеріали підлягають періодичному моніторингу на предмет їх відповідності чинному законодавству. Підставою для проведення моніторингу є доручення ректора НШСУ (проректора за відповідним напрямом роботи).

3.6. Виявлення при проведенні моніторингу невідповідності тестових матеріалів чинному законодавству є підставою для їх виключення (вилучення) із відповідних баз тестових матеріалів із подальшою заміною (виправленням), про що повідомляється Комісія.

IV. Апробація тестових матеріалів

4.1. За необхідності Національна школа суддів України проводить апробацію тестових матеріалів.

4.2. Апробація тестових матеріалів – це процес перевірки якості та придатності тестових матеріалів для вимірювання рівня знань, умінь або компетенцій репрезентативної вибірки учасників.

4.3. Мета апробації – визначення якості тестових матеріалів, розроблення рекомендацій щодо методики створення та удосконалення таких матеріалів.

4.4. Апробація проводиться з дотриманням принципів: науковості, об'єктивності, прозорості, недискримінації, анонімності, конфіденційності.

4.5. Апробація може супроводжуватися анонімним анкетуванням учасників.

4.6. Організацію і проведення апробації тестових матеріалів, перевірку та узагальнення її результатів забезпечує тестологічний центр.

4.7. Для зазначених у пункті 4.6. цього Порядку цілей тестологічний центр за погодженням з ректором Національної школи суддів України співпрацює з іншими відділами Національної школи суддів України, судами України, проектами міжнародної технічної допомоги тощо.

4.8. НШСУ може залучати зовнішніх незалежних експертів-тестологів до методичного консультування розробників і рецензентів тестових матеріалів. На таких осіб поширюються вимоги пункту 2.7 цього Порядку, порядок і умови оплати їх праці визначаються наказом ректора НШСУ.

4.9. До апробації залучаються судді, помічники суддів, працівники апаратів судів (учасники апробації) під час проведення навчальних заходів Національної школи суддів України і/або у разі спеціально створеної фокус-групи для проведення апробації.

4.10. Для проведення апробації шляхом створення фокус-групи загальна характеристика добірки тестових матеріалів та інформація щодо учасників апробації визначаються наказом ректора Національної школи суддів України за погодженням із проректором Національної школи суддів України за поданням директора тестологічного центру.

4.11. Мінімальна кількість учасників апробації тестових завдань становить 20 осіб для кожної добірки тестових завдань, для апробації практичних завдань обмежень щодо мінімальної кількості учасників не передбачено.

4.12. Апробації підлягають окремі тестові і/або практичні завдання.

4.13. Вимоги до добірок тестових і/або практичних завдань, що підлягають апробації:

4.13.1. За змістом тестові і/або практичні завдання повинні відповідати умовам, визначеним Вищою кваліфікаційною комісією суддів України для проведення конкретного виду іспиту у відповідній процедурі, і діючому законодавству;

4.13.2. Для апробації розробляються тестові і/або практичні завдання відповідно до вимог та методичних рекомендацій щодо їх розроблення, або використовуються вже створені завдання із сформованих баз тестових матеріалів;

4.13.3. До апробації включаються тестові і практичні завдання, що отримали позитивну оцінку рецензентів.

4.14. Апробація тестових матеріалів проводиться за їхніми електронними або паперовими версіями.

4.15. Апробація може проводитися з використанням відповідного електронного ресурсу, платформи тощо.

4.16. Процес апробації складається з трьох етапів: підготовчого, проведення апробації, аналізу результатів.

4.17. Під час підготовчого етапу проведення апробації тестових матеріалів тестологічний центр:

4.17.1. Визначає:

- 1) формат проведення апробації: паперовий, електронний чи змішаний;
- 2) навчальний захід (спільно з керівником відповідного структурного підрозділу НШСУ, який відповідає за його проведення) або фокус-групу;
- 3) кількість і вимоги до вибірки учасників апробації;
- 4) вид і кількість матеріалів – тестові завдання, практичні завдання із вказівкою їх типу;
- 5) галузі права, розділи / підрозділи програми іспиту, тестові матеріали з яких будуть використані для апробації;
- 6) складність тестових матеріалів (з урахуванням спеціалізації та інстанційності судів);
- 7) періодичність та терміни проведення апробацій;
- 8) час, необхідний для виконання завдань апробації;
- 9) відповідальних осіб тестологічного центру за проведення апробації;

10) інше.

4.17.2. Готує комплекти апробаційних матеріалів до проведення апробації (у паперовій і/або електронній формі):

1) розробляє інструкцію з проведення апробації тестових матеріалів (за потреби);

2) розробляє бланки відповідей (для апробації в паперовому форматі);

3) створює добірки завдань і шаблони відповідей;

4) для паперової апробації здійснює друк (тиражування) апробаційних матеріалів та передає їх визначеним директором тестологічного центру особам для проведення апробації;

5) для проведення апробації в електронному форматі формує електронні файли і надає доступ до них визначеним директором тестологічного центру особам для проведення апробації в електронній формі;

6) анкети для збору статистичних та соціологічних даних про учасників апробації (за необхідності);

7) інше.

4.17.3. Доводить до відома інформацію про дату і час проведення апробації тестових матеріалів (зазначення в програмі навчального заходу) учасникам апробації та особам, задіяним в її організації та проведенні.

4.18. Тестологічний центр проводить апробацію і контролює дотримання умов проведення апробації, передбачених відповідною інструкцією про проведення апробації; здійснює збереження результатів апробації (паперових чи електронних версій). Окрім штатних працівників тестологічного центру, допускається залучення до супроводу процесу апробації працівників інших відділів Національної школи суддів України за погодженням з начальниками відповідних відділів.

4.19. Під час етапу аналізу результатів тестологічний центр:

4.19.1. Здійснює обробку бланків відповідей і/або електронних файлів;

4.19.2. Перевіряє відповіді;

4.19.3. Аналізує результати апробації, за результатами чого складається звіт;

4.19.4. За погодженням з ректором НШСУ залучає зовнішніх осіб – фахівців із психометричного аналізу і/або експертів-тестологів – для здійснення психометричного аналізу і/або підготовки звіту.

4.19.5. Надає рекомендації розробникам і/або рецензентам.

4.19.6. Приймає рішення на підставі даних психометричного аналізу результатів апробації і/або звіту за результатами проведеної апробації про внесення / невнесення тестового чи практичного завдання до закритої частини Бази тестових матеріалів.

4.19.7. Передає апробаційні матеріали до Бази тестових матеріалів.

Додаток 1
до Порядку підготовки тестових
матеріалів у НШСУ

(Національна школа суддів України, Вища кваліфікаційна
комісія суддів України або інший суб'єкт, який залучив
особу до розробки завдань іспиту)

(власне ім'я та прізвище особи, яку залучено до розробки
завдань іспиту)

(дата народження особи, яку залучено до розробки
завдань іспиту)

(реквізити паспорта громадянина України особи, яку
залучено до розробки завдань іспиту)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

про нерозголошення будь-якої інформації, пов'язаної з розробкою завдань іспиту

У зв'язку із залученням мене до розробки завдань кваліфікаційного іспиту у межах
процедури _____

_____,
відповідно до Положення про порядок складання кваліфікаційного іспиту та методик
оцінювання кандидатів, затвердженого рішенням Комісії від 19 червня 2024 року № 185/зп-
24 (зі змінами), зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб інформації, пов'язаної
із розробленням таких завдань.

Також зобов'язуюсь не брати участі у процедурах

_____ протягом одного року з дня надання відповідного
зобов'язання.

(дата)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку підготовки тестових
матеріалів у НШСУ

*(Національна школа суддів України, Вища кваліфікаційна
комісія суддів України або інший суб'єкт, який залучив
особу до розробки завдань іспиту)*

*(власне ім'я та прізвище особи, яку залучено до розробки
завдань іспиту)*

*(дата народження особи, яку залучено до розробки
завдань іспиту)*

*(реквізити паспорта громадянина України особи, яку
залучено до розробки завдань іспиту)*

У зв'язку із залученням мене до розробки завдань кваліфікаційного іспиту у межах
процедури _____

_____,
відповідно до Положення про порядок складання кваліфікаційного іспиту та методик
оцінювання кандидатів, затвердженого рішенням Комісії від 19 червня 2024 року № 185/зп-
24 (зі змінами), повідомляю про наявність / відсутність реального або потенційного
конфлікту інтересів під час участі в їх розробленні.

(дата)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)