

Додаток 2
Прим. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного науково-дослідного
інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації
від 07 квітня 2023 року № 36

СХВАЛЕНО

Рішення НТР ДержНДІ технологій
кібербезпеки від 28.02.2023 року
(протокол № 2 від 15.03.2023
№ 24/05- 810)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
оцінювання фахівців у відповідності до професійних стандартів в сфері
інформаційної безпеки та кібербезпеки

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
2. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ "ІСПИТ"	7
2.1 Персонал для забезпечення процедур проведення Іспиту	7
2.2. Підготовка до проведення Іспиту	8
2.3. Процедура проведення Іспиту у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки	9
3. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ "ТЕСТУВАННЯ"	14
3.1 Персонал для забезпечення процедур проведення Тестування	14
3.2. Підготовка до проведення Тестування	16
3.3. Процедура проведення Тестування у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки	17
4. ПРОЦЕДУРА "КОМП'ЮТЕРНЕ ОЦІНЮВАННЯ"	22
4.1 Персонал для забезпечення процедур проведення комп'ютерного оцінювання	22
4.2. Підготовка до проведення комп'ютерного оцінювання	24
4.3. Процедура проведення комп'ютерного оцінювання у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки	25
5. ПРОЦЕДУРА "ДИСТАНЦІЙНЕ КОМП'ЮТЕРНЕ ОЦІНЮВАННЯ"	30
5.1 Персонал для забезпечення процедур проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання	30
5.2. Підготовка до проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання	32
5.3. Процедура проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки	33
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	38
7. ДОДАТКИ	39

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Загальний порядок присвоєння та/чи підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійних стандартів в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки проводиться згідно з «Порядком присвоєння та/чи підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційного центру інформаційних технологій та кібербезпеки Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації» (далі – Порядок присвоєння/підтвердження), Регламентом процедури оцінювання за відповідною професійною акредитацією та цими Методичними рекомендаціями.

Методичні рекомендації оцінювання фахівців (далі - ОФ) у відповідності до професійних стандартів в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки (далі - Рекомендації) мають на меті визначити процедури та вимоги до проведення оцінювання здобувачів професійної кваліфікації.

Метою оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки є визначення рівня професійної кваліфікації здобувача та засвідчення відповідним документом (сертифікатом) стандартизованої сукупності компетентностей, визначених у професійних стандартах.

1.2 У Рекомендаціях терміни вжито в таких значеннях:

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кібербезпеки Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації (далі - **Кваліфікаційний центр**) – суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання, здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та/або підтвердження в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки професійних кваліфікацій, визнання в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, на підставі сертифікату про акредитування такого кваліфікаційного центру, і внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій;

здобувач – особа, яка подала до Кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та представила документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій відповідно до розділу обраного професійного стандарту (документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій), обраного для сертифікації стандарту та зареєстрована для проходження сертифікації у встановленому цією Методикою порядку;

кабінет учасника сертифікації – веб-сервіс, що створюється для кожного суб'єкта оцінювання (сертифікації) на офіційному веб-сайті Кваліфікаційного центру професійних стандартів в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки;

оцінювач – особа, залучена Кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

принцип валідності – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

процедура оцінювання результатів навчання (далі – **процедура оцінювання**) – процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію;

процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – **процедура присвоєння/підтвердження**) – визначена Кваліфікаційним центром відповідно до цієї Методики система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення Кваліфікаційним центром їх перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів;

процедура визнання – формальне підтвердження Кваліфікаційним центром професійних кваліфікацій, здобутих заявником в інших країнах (регламентується Постановою КМ України «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах»);

реєстр оцінювачів – база даних осіб, залучених Кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів, що зберігається в Єдиній електронній базі Кваліфікаційного центру професійних стандартів в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки;

реєстр сертифікатів – база даних про видані суб'єктам оцінювання сертифікати, що зберігається в Єдиній електронній базі Кваліфікаційного центру професійних стандартів в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки. Відомості з реєстру сертифікатів Кваліфікаційного центру передаються до реєстру кваліфікацій при секретаріаті Національного агентства кваліфікацій;

сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – **сертифікат**) – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий Кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених цією Методикою. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

Інші терміни, які використано у цій Методиці, вжито у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про захист персональних даних», Постановах КМ України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», «Про затвердження Положення про Реєстр кваліфікацій», «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах», Наказу Міністра освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр».

1.3 Обробка персональних даних здобувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», а також згідно з Порядком присвоєння/підтвердження.

1.4 Оцінювання здобувачів проводиться державною мовою з дотриманням засад і принципів, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

1.5 Здобувачі беруть участь у процедурі оцінювання виключно на добровільних засадах і можуть відмовитися від участі на будь-якому її етапі.

1.6 Процедура присвоєння/підтвердження проводиться згідно з Порядком присвоєння/підтвердження, регламентом процедури оцінювання за відповідною професійною акредитацією та цими Методичними рекомендаціями.

1.7 Процедура визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, з метою сприяння реалізації права громадян України, іноземців та осіб без громадянства, зокрема біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, права на працевлаштування та провадження професійної діяльності регламентується Постановою КМ України від 02 червня 2021 № 576 «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах».

1.8 Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог Порядку присвоєння/підтвердження.

До складу комісії входять оцінювачі (координатор-оцінювач, головний проктор-оцінювач, проктор-оцінювач, тощо), залучені Кваліфікаційним центром на підставах трудового договору, та/або особи, найняті за цивільно-правовим договором.

Персональний склад комісії затверджується наказом керівника Кваліфікаційного центру.

Кваліфікаційний центр дотримується принципу неупередженості та гендерної політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

1.9 Суб'єктами оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки є:

- здобувач;
- оцінювач;
- Кваліфікаційний центр.

1.10 Оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в галузі інформаційної безпеки та кібербезпеки здійснюється за наступними стандартами:

- 1) Розробник систем захисту інформації.
- 2) Адміністратор мереж і систем.
- 3) Фахівець сфери захисту інформації.
- 4) Аналітик з безпеки інформаційно-телекомунікаційних систем.
- 5) Фахівець з питань безпеки (інформаційно-комунікаційні технології).

6) Інструктор-методист з інформаційної безпеки та кібербезпеки.

Оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки проводиться комісією зі складу реєстру оцінювачів Кваліфікаційного центру за відповідним професійним стандартом.

1.11 Процедура оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в галузі інформаційної безпеки та кібербезпеки здійснюється за визначеною Кваліфікаційним центром формою:

- 1) Іспит: форма – очна, формат – паперовий.
- 2) Тестування: форма – очна, формат – паперовий.
- 3) Комп'ютерного оцінювання (далі - КО): форма – очна на базі Автоматизованої системи тестування (далі - АСТ) у локальної мережі Кваліфікаційного центру, формат – електронний.
- 4) Дистанційного комп'ютерного оцінювання (далі- ДКО): форма - дистанційна, формат – електронний.

2. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ "ІСПИТ"

2.1 Персонал для забезпечення процедур проведення іспиту

Склад комісії для проведення іспиту:

- координатор-оцінювач іспиту фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки;
- головний адміністратор;
- відповідальні адміністратори електронних систем (за потреби);
- старші проктори-оцінювачі;
- проктори-оцінювачі;
- відповідальний від Кваліфікаційного центру (далі – відповідальний від КЦ);
- технічний співробітник від Кваліфікаційного центру (далі – технічний співробітник КЦ).

Завдання: підготовка, організація і проведення іспиту, дотримання усіх вимог процедури.

Координатор-оцінювач іспиту – оцінювач, який координує і контролює роботу усіх задіяних до проведення іспиту на усіх етапах (підготовка, проведення, формування звітності, аналіз проведення і результатів). Приймає рішення у надзвичайних і не передбачених процедурою ситуаціях.

Координатор-оцінювач іспиту проводить головний інструктаж з персоналом, контролює процес формування списків здобувачів професійної кваліфікації, створення логінів/паролів для доступу до системи, формування пакетів прокторів.

Головний адміністратор іспиту — координує роботу групи адміністраторів, залучених до проведення іспиту. Проводить загальну підготовку електронних систем, інструктаж з групою адміністраторів, задіяних у проведенні іспиту і відеоспостереженні. Забезпечує безперебійну роботу систем, надає консультації та вирішує технічні питання, що виникли під час іспиту.

Старший проктор-оцінювач – оцінювач, який координує роботу прокторів. Проводить консультування щодо процедури, роздає пакети прокторам та збирає аудиторні протоколи, організовує роботу з документами від прокторів.

Проктори-оцінювачі – задіяний персонал оцінювачів, який досконало знає процедуру проведення іспиту, володіє достатнім рівнем розуміння

роботи електронних систем, задіяних у процедурі оцінювання. Проктор-оцінювач має досвід роботи з персоналом Кваліфікаційного центру і здобувачами професійної кваліфікації, уміє вирішувати штатні технічні проблеми, пов'язані із системою і процедурою проведення іспиту.

Головне завдання проктора – забезпечення проведення іспиту у Кваліфікаційному центрі згідно з визначеною процедурою:

- організація спостереження і контролю іспиту у Кваліфікаційному центрі;
- дотримання графіка проведення;
- ведення протоколів;
- вирішення позаштатних ситуацій;
- координація роботи здобувачів в аудиторії;
- вжиття заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям між персоналом і здобувачами.

Спостерігач іспиту – представник Держспецзв'язку або іншої громадської організації. Може відвідувати аудиторії, де проходить іспит виконуючи загальний нагляд за дотриманням процедури іспит. Засвідчує своїм підписом дотримання процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки і за потреби вносить відповідні зауваження в аудиторний протокол.

Під час проведення іспиту проктори своїми діями не заважають тестуванню і не допускають сторонні дії, що можуть вплинути на результат здобувача. На початку оцінювання після роздачі авторизаційних даних проктор має проконтролювати авторизацію здобувача у системі, звірити прізвище та ім'я у системі після авторизації з даними ідентифікації особи. Використання проктором мобільного телефону (або іншого пристрою для зв'язку) допускається винятково для зв'язку з іншим задіяним персоналом з робочих питань. Впродовж часу, відведеного для іспиту, проктор перебуває у відведеному місці аудиторії, з якого має гарний огляд, періодично обходить аудиторію для запобігання шахрайству під час тестування.

Усі перераховані і задіяні співробітники несуть відповідальність за:

- недостовірне інформування або його відсутність про стан приміщення, де відбувається іспит;
- недостовірне інформування або його відсутність про дотримання процедури іспиту;
- недостовірне інформування або його відсутність про порушення роботи задіяного персоналу;
- невиконання або невідповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- ігнорування порушень процедури іспиту, які призвели до відміни заміру знань або порушення конфіденційності;
- ігнорування виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, які створили загрозу життю або проведенню іспиту.

2.2 Підготовка до проведення іспиту

Координатор-оцінювач забезпечує:

- роботу авторських колективів для створення завдань відповідно до регламенту процедури оцінювання;

- контроль формування комплектів завдань;
- контроль процесу формування реєстру здобувачів, подальшу обробку і підготовку документації.

Головний адміністратор проводить підготовчу роботу для належного проведення іспиту:

- готує відповідні розділи, бази питань, тести у системах (за потреби);
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням), отримані від координатора іспиту;
- створює облікові записи у системі згідно зі списком (за потреби);
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів (за потреби), бере участь у формуванні пакета проктора.

Пакет проктора-оцінювача – конверт (папка), який готує відповідальний за професійний стандарт координатор-оцінювач за участі головного адміністратора. На зовнішньому боці пакета надруковано інформацію:

- місто;
- кваліфікаційний центр;
- професійний стандарт;
- аудиторія;
- дата і час початку;
- список здобувачів для допуску в аудиторію.

Пакет відкривають в аудиторії перед початком заміру знань, коли усі здобувачі зі списку перебувають в аудиторії, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 1);
- документ з авторизаційними даними (за потреби використання комп'ютерного обладнання (Додаток 2)).
- пакет контрольних вимірювальних матеріалів – комплект екзаменаційних білетів у окремо запечатаному конверті.

Технічні вимоги наведено у Додатку 3.

2.3 Процедура проведення іспиту фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки

Процедуру проведення іспиту забезпечують:

- Кваліфікаційний центр – у частині організаційних і технічних заходів та за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;
- Державний науково-дослідного інститут технологій кібербезпеки та захисту інформації (далі - ДержНДІ технологій кібербезпеки) – у частині організаційно-наглядово-технічної підтримки із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Проведення іспиту відбувається на основі екзаменаційних білетів у паперовій формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

2.3.1 Аудиторія проведення іспиту

Іспит проводять у Кваліфікаційному центрі.

Аудиторія, в якій проводитиметься іспит, має відповідати таким характеристикам:

- достатність місця для розміщення учасників на відстані, не менше 1,2 м один від одного, з передбаченням вільного доступу прокторів до кожного учасника (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 Постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2020 № 641, «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам.

Технічні вимоги до забезпечення проведення КО:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників КО) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет;

- наявність засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери (на кожному робочому місці) в аудиторії, розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати всіх учасників;

- наявність окремих місць для проктора і відповідального від Кваліфікаційного центра;

- наявність місця для особистих речей учасників;

- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці).

Додаткові вимоги щодо протиепідемічних заходів:

- наявність антисептичних засобів і медичних масок в аудиторії.

Під час проведення КО Кваліфікаційний центр забезпечує наявність медичного персоналу (за потреби).

2.3.2 Підготовка робочого місця

Проктор прибуває в аудиторію, де проводитиметься іспит, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру перевіряє аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом 1 цього розділу.

У разі наявності невідповідностей проктор сповіщає старшого проктора, який, в свою чергу, - координатора і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру вживає заходів для їх усунення.

2.3.3 Ідентифікація і розміщення учасників проведення КО

Допуск учасників до аудиторії розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Відкриття пакета проктора-оцінювача здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів.

Учасники заходять по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує проктор-оцінювач. Заходячі в аудиторію, здобувачі залишають особисті речі у спеціально відведеному місці.

За потреби, відповідно для епідеміологічної ситуації в країні, під час входу в аудиторію медичний персонал здійснює температурний контроль, здобувач обробляє руки антисептичним засобом. Здобувачі з температурою тіла понад 37,2 °C або з ознаками респіраторного захворювання до іспиту не допускаються, що фіксується у протоколі. Під час іспиту всі учасники мають виконувати встановлені протиепідеміологічні обмеження та правила.

Проктор-оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача. Процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа, що посвідчує особу.

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до іспиту не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача вважають таким, що був відсутній на іспиті без поважної причини.

Після розсадки здобувачів, в аудиторії залишається проктор-оцінювач та відповідальний від Кваліфікаційного центру. Доступ в аудиторію після початку іспиту мають спостерігач і медичний співробітник (за потреби).

Перед початком іспиту проктор-оцінювач проводить інструктаж про регламент проведення іспиту. Після інструктажу здобувач своїм підписом у аудиторному протоколі засвідчує отримання інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я у засобах фіксації.

2.3.4 Проведення іспиту

У зазначений у графіку проведення іспиту час відповідальний від Кваліфікаційного центру разом з проктором-оцінювачем перевіряють дотримання вимог всіма учасниками та надає команду для початку тестування.

Проктор-оцінювач відкриває пакет з контрольнo-вимірювальними матеріалами перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів, та роздає екзаменаційні білети здобувачам.

Після початку тестування відповідальний від Кваліфікаційного центру не може ходити по аудиторії і спілкуватися із здобувачами, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач професійної кваліфікації самовільно (без дозволу проктора-оцінювача) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або виходити з аудиторії під час тестування. Якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза аудиторією, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач інформує про це проктора-оцінювача. У такому випадку за заявою здобувача проктор-оцінювач припиняє тестування для нього.

Під час тестування проктор-оцінювач своїми діями не заважає здобувачам і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення іспиту в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета проктора-оцінювача до моменту виходу всіх здобувачів, проктора-оцінювача і відповідального від Кваліфікаційного центру з аудиторії після завершення іспиту.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення іспиту, погоджуються з координатором іспиту і фіксуються у аудиторному протоколі.

2.3.5 Закінчення проведення іспиту

Здобувач, після завершення тестування, здає власну роботу та з дозволу проктора-оцінювача залишає аудиторію.

За двадцять хвилин до завершення іспиту проктор інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування проктор-оцінювач і відповідальний від Кваліфікаційного центру підписують заповнений аудиторний протокол, оригінал якого разом з копією відеозапису передають керівництву Кваліфікаційного центру, який зберігає їх впродовж одного року.

Останніми з аудиторії виходять проктор і відповідальний від Кваліфікаційного центру.

2.3.6 Обмеження учасників проведення іспиту

Здобувачам забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для КО, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для іспиту, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

2.3.7 Непередбачувані ситуації

Перед початком іспиту проктор-оцінювач має з'ясувати у відповідального від Кваліфікаційного центру план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку КО та її можливо усунути за нетривалий час, початок КО переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій:

Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час реєстрації:

- технічна помилка в документі;

- надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку іспиту надати можливість проходити тестування. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до тестування не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на іспиті.

Запізнення здобувача на іспит.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач запізнівся більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до іспиту, що фіксується у протоколі.

Погіршення стану здоров'я здобувача під час іспиту.

Дії: терміново поінформувати відповідального від Кваліфікаційного центру, викликати медичного працівника, за необхідності – швидку допомогу. У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати тестування, проктор має припинити складання іспиту для цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та проктор.

Порушення здобувачем порядку проведення КО.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням і на вимогу проктора залишає аудиторію, де проводиться тестування. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури КО у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора КО про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення КО, рекомендувати здобувачам не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором КО щодо продовження іспиту.

Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити КО, якщо ситуація загрожує безпеці учасників КО – вивести їх з аудиторії, корпусу, повідомити аварійну службу та координатора КО.

2.3.8 Апеляція

Оскарження передбачено у випадках:

- не допуску здобувача до складання іспиту;
- позбавлення здобувача права на продовження роботи над завданням через порушення ним процедури проведення іспиту;
- незгода здобувача з результатами іспиту, зокрема, через помилки в завданні.

Загальна апеляція подається у відповідності до п.11 «Порядку присвоєння та/чи підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційного центру Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України».

2.3.9 Результат проведення іспиту

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо проведення іспиту розміщують на веб-сайті Державного науково-дослідного інституту

технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

3. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ "ТЕСТУВАННЯ"

3.1 Персонал для забезпечення процедур проведення тестування

Склад комісії для проведення тестування:

- координатор-оцінювач тестування у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки;
- головний адміністратор;
- відповідальні адміністратори електронних систем (за потреби);
- старші проктори-оцінювачі;
- проктори-оцінювачі;
- відповідальний від Кваліфікаційного центру (далі – відповідальний від КЦ);
- технічний співробітник від Кваліфікаційного центру (далі – технічний співробітник КЦ).

Завдання: підготовка, організація і проведення тестування, дотримання усіх вимог процедури.

Координатор-оцінювач тестування – оцінювач, який координує і контролює роботу усіх задіяних до проведення тестування на усіх етапах (підготовка, проведення, формування звітності, аналіз проведення і результатів). Приймає рішення у надзвичайних і не передбачених процедурою ситуаціях.

Координатор-оцінювач тестування проводить головний інструктаж з персоналом, контролює процес формування списків здобувачів професійної кваліфікації, створення логінів/паролів для доступу до системи, формування пакетів прокторів.

Головний адміністратор тестування — координує роботу групи адміністраторів, залучених до проведення тестування. Проводить загальну підготовку електронних систем, інструктаж з групою адміністраторів, задіяних у проведенні тестування і відеоспостереженні. Забезпечує безперебійну роботу систем, надає консультації та вирішує технічні питання, що виникли під час тестування.

Старший проктор-оцінювач – оцінювач, який координує роботу прокторів. Проводить консультування щодо процедури, роздає пакети проктора та збирає аудиторні протоколи, організовує роботу з документами від прокторів.

Проктори-оцінювачі – задіяний персонал оцінювачів, який досконало знає процедуру проведення тестування, володіє достатнім рівнем розуміння роботи електронних систем, задіяних у процедурі оцінювання. Проктор-оцінювач має досвід роботи з персоналом Кваліфікаційного центру і здобувачами професійної кваліфікації, уміє вирішувати штатні технічні проблеми, пов'язані із системою і процедурою проведення тестування.

Головне завдання проктора – забезпечення проведення тестування у Кваліфікаційному центрі згідно з визначеною процедурою:

- організація спостереження і контролю тестування у КЦ;
- дотримання графіка проведення;

- ведення протоколів;
- вирішення позаштатних ситуацій;
- координація роботи здобувачів в аудиторії;
- вжиття заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям між персоналом і здобувачами.

Спостерігач – представник Держспецзв'язку або іншої громадської організації. Може відвідувати аудиторії, де проходить тестування виконуючи загальний нагляд за дотриманням процедури тестування. Засвідчує своїм підписом дотримання процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки і за потреби вносить відповідні зауваження в аудиторний протокол.

Під час проведення тестування проктори своїми діями не заважають тестуванню і не допускають сторонні дії, що можуть вплинути на результат здобувача. На початку заміру після роздачі авторизаційних даних проктор має проконтролювати авторизацію здобувача у системі, звірити прізвище та ім'я у системі після авторизації із даними ідентифікації особи. Використання проктором мобільного телефону (або іншого пристрою для зв'язку) допускається винятково для зв'язку з іншим задіяним персоналом з робочих питань. Впродовж часу, відведеного для тестування, проктор перебуває у відведеному місці аудиторії, з якого має гарний огляд, періодично обходить аудиторію для запобігання шахрайству під час тестування.

Усі перераховані і задіяні співробітники несуть відповідальність за:

- недостовірне інформування або його відсутність про стан приміщення, де відбувається тестування;
- недостовірне інформування або його відсутність про дотримання процедури тестування;
- недостовірне інформування або його відсутність про порушення роботи задіяного персоналу;
- невиконання або невідповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- ігнорування порушень процедури тестування, які призвели до відміни заміру знань або порушення конфіденційності;
- ігнорування виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, які створили загрозу життю або проведенню тестування.

3.2 Підготовка до проведення тестування

Координатор-оцінювач забезпечує:

- роботу авторських колективів для створення завдань відповідно до регламенту процедури оцінювання;
- контроль формування комплектів завдань;
- контроль процесу формування реєстру здобувачів, подальшу обробку і підготовку документації.

Головний адміністратор проводить підготовчу роботу для належного проведення тестування:

- готує відповідні розділи, банки питань, тести у системах (при потребі);
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням),

отримані від координатора;

- створює облікові записи у системі згідно зі списком (при потребі);
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів (при потребі), бере участь у формуванні пакета проктора.

Пакет проктора-оцінювача – конверт (папка), який готує відповідальний за професійний стандарт координатор-оцінювач за участі головного адміністратора. На зовнішньому боці пакета надруковано інформацію:

- місто;
- Кваліфікаційний центр;
- професійний стандарт;
- аудиторія;
- дата і час початку;
- список здобувачів для допуску в аудиторію.

Пакет відкривають в аудиторії перед початком заміру знань, коли усі здобувачі зі списку перебувають в аудиторії, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 4);
- документ з авторизаційними даними при потребі використання комп'ютерного обладнання (Додаток 5);
- пакет контрольних вимірювальних матеріалів – комплект тестів у окремо запечатаному конверті.

Технічні вимоги наведено у Додатку 6.

3.3 Процедура проведення тестування фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки

Процедуру проведення тестування забезпечують:

- Кваліфікаційний центр – у частині організаційних і технічних заходів та за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

- ДержНДІ технологій кібербезпеки – у частині організаційно-наглядово-технічної підтримки із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Проведення тестування відбувається на основі тестів у паперовій формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

3.3.1 Аудиторія проведення тестування

Тестування проводять у Кваліфікаційному центрі.

Аудиторія, в якій проводитиметься тестування, має відповідати таким вимогам:

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2 м один від одного і передбачити вільний доступ прокторів до кожного учасника (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту

17 Постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2020 № 641, «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам.

Технічні вимоги до забезпечення проведення КО:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників КО) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет;

- наявність засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери (на кожному робочому місці) в аудиторії, розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати всіх учасників;

- наявність окремих місць для проктора і відповідального від Кваліфікаційного центру;

- наявність місця для особистих речей учасників;

- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці).

Додаткові вимоги щодо протиепідемічних заходів:

- наявність антисептичних засобів і медичних масок в аудиторії.

Під час проведення КО Кваліфікаційний центр забезпечує наявність медичного персоналу (за потреби).

3.3.2 Підготовка робочого місця

Проктор прибуває в аудиторію, де проводитиметься тестування, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру перевіряє аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом 1 цього розділу.

У разі наявності невідповідностей проктор сповіщає старшого проктора, той в свою чергу координатора і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру вживає заходів для їх усунення.

3.3.3 Ідентифікація і розміщення учасників проведення КО

Допуск учасників до аудиторії розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Відкриття пакета проктора-оцінювача здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів.

Учасники заходять по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує проктор-оцінювач. Заходячі в аудиторію, здобувачі залишають особисті речі у спеціально відведеному місці.

При потребі, відповідно для епідеміологічної ситуації в країні, під час входу в аудиторію медичний персонал проводить температурний контроль, здобувач обробляє руки антисептичним засобом. Здобувачі з температурою тіла понад 37,2 °С або з ознаками респіраторного захворювання до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі. Під час тестування всі учасники мають виконувати встановлені протиепідеміологічні обмеження та правила.

Проктор-оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача. Процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа, що посвідчує особу.

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача вважають таким, що був відсутній на тестуванні без поважної причини.

Після розсадки здобувачів, в аудиторії залишається проктор-оцінювач та відповідальний від Кваліфікаційного центру

Доступ в аудиторію після початку тестування мають спостерігач і медичний співробітник (за потреби).

Перед початком тестування проктор-оцінювач проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу здобувач своїм підписом у аудиторному протоколі засвідчує проходження інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я у засобах фіксації.

3.3.4 Проведення тестування

У зазначений у графіку проведення тестування час відповідальний від Кваліфікаційного центру разом з проктором-оцінювачем перевіряють дотримання вимог всіма учасниками та дає команду для початку тестування.

Проктор оцінювач відкриває пакет з контрольно-вимірювальними матеріалами перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів, та роздає тести здобувачам.

Після початку тестування відповідальний від Кваліфікаційного центру не може ходити по аудиторії і спілкуватися із здобувачами, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач професійної кваліфікації самовільно (без дозволу проктора-оцінювача) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або виходити з аудиторії під час тестування. Якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза аудиторією, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач інформує про це проктора-оцінювача. У такому випадку за заявою здобувача проктор-оцінювач припиняє тестування для нього.

Під час тестування проктор-оцінювач своїми діями не заважає здобувачам і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення тестування в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета проктором-оцінювачем до моменту виходу всіх здобувачів, проктора-оцінювача і відповідального від Кваліфікаційного центру з аудиторії після завершення тестування.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення тестування, погоджуються з координатором і фіксуються у аудиторному протоколі.

3.3.5 Закінчення проведення тестування

Здобувач після завершення тестування здає власну роботу та з дозволу проктора-оцінювача залишає аудиторію.

За двадцять хвилин до завершення тестування проктор інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування проктор-оцінювач і відповідальний від Кваліфікаційного центру підписують заповнений аудиторний протокол,

оригінал якого разом з копією відеозапису передають до керівництва Кваліфікаційного центру, який зберігає їх впродовж одного року.

Останніми з аудиторії виходять проктор і відповідальний від Кваліфікаційного центру.

3.3.6 Обмеження учасників проведення тестування

Здобувачам забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для КО, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для тестування, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

3.3.7 Непередбачувані ситуації

Перед початком іспиту проктор-оцінювач має з'ясувати у відповідального від кваліфікаційного центру план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку КО та її можливо усунути за нетривалий час, початок КО переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій:

Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час реєстрації:

- технічна помилка в документі;

- надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку іспиту надати можливість проходити тестування. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до тестування не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на іспиті.

Запізнення здобувача на іспит.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач запізнився більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до іспиту, що фіксується у протоколі.

Погіршення стану здоров'я здобувача під час іспиту.

Дії: терміново поінформувати відповідального від Кваліфікаційного центру, викликати медичного працівника, за необхідності – швидку допомогу. У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати тестування, проктор має припинити складання іспиту для

цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та проктор.

Порушення здобувачем порядку проведення КО.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням і на вимогу проктора залишає аудиторію, де проводиться тестування. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури КО у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора КО про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення КО, рекомендувати здобувачам не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором КО щодо продовження іспиту.

Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити КО, якщо ситуація загрожує безпеці учасників КО – вивести їх з аудиторії, корпусу, повідомити аварійну службу та координатора КО.

3.3.8 Апеляція

Оскарження передбачено у випадках:

- не допуску здобувача до тестування;
- позбавлення здобувача права на продовження роботи над завданням через порушення ним процедури проведення тестування;
- незгода здобувача з результатами тестування, зокрема, через помилки в тестах.

Загальна апеляція подається у відповідності до п.11 «Порядку присвоєння та/чи підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційного центру Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України».

3.3.9 Результат проведення тестування

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо проведення тестування розміщують на веб-сайті Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

4. ПРОЦЕДУРА "КОМП'ЮТЕРНЕ ОЦІНЮВАННЯ"

4.1 Персонал для забезпечення процедур проведення комп'ютерного оцінювання

Склад комісії для проведення КО:

- координатор-оцінювач комп'ютерного оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки;

- головний адміністратор;
- відповідальні адміністратори електронної системи комп'ютерного оцінювання фахівців;
- старші проктори-оцінювачі;
- проктори-оцінювачі;
- відповідальний від Кваліфікаційного центру (далі – відповідальний від КЦ);
- технічний співробітник від Кваліфікаційного центру (далі – технічний співробітник КЦ).

Завдання: підготовка, організація і проведення комп'ютерного оцінювання фахівців, дотримання усіх вимог процедури.

Координатор-оцінювач КО – оцінювач, який координує і контролює роботу усіх задіяних до проведення КО на усіх етапах (підготовка, проведення, формування звітності, аналіз проведення і результатів). Приймає рішення у надзвичайних і не передбачених процедурою ситуаціях.

Координатор-оцінювач КО проводить головний інструктаж з персоналом, контролює процес формування списків здобувачів професійної кваліфікації, створення логінів/паролів для доступу до системи, формування пакетів прокторів.

Головний адміністратор електронної системи КО — координує роботу групи адміністраторів електронної системи, залучених до проведення КО. Проводить загальну підготовку електронної системи, інструктаж з групою адміністраторів, задіяних у проведенні КО і відеоспостереженні. Забезпечує безперебійну роботу системи, надає консультації та вирішує технічні питання, що виникли під час КО.

Старший проктор-оцінювач – оцінювач, який координує роботу прокторів. Проводить консультування щодо процедури, роздає пакети прокторам та збирає аудиторні протоколи, організовує роботу з документами від прокторів.

Проктори-оцінювачі – задіяний персонал оцінювачів, який досконало знає процедуру проведення КО, володіє достатнім рівнем розуміння роботи електронної системи заміру знань. Проктор-оцінювач має досвід роботи з персоналом Кваліфікаційного центру і здобувачами професійної кваліфікації, уміє вирішувати штатні технічні проблеми, пов'язані із системою і процедурою проведення КО.

Головне завдання проктора – забезпечення проведення КО у Кваліфікаційному центрі згідно з визначеною процедурою:

- організація спостереження і контролю КО у КЦ;
- дотримання графіка проведення;
- ведення протоколів;
- вирішення позаштатних ситуацій;
- координація роботи здобувачів в аудиторії;
- вжиття заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям між персоналом і здобувачами.

Спостерігач КО – представник Держспецзв'язку або іншої громадської організації. Може відвідувати аудиторії, де проходить КО виконуючи загальний нагляд за дотриманням процедури КО. Засвідчує

своїм підписом дотримання процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки і за потреби вносить відповідні зауваження в аудиторний протокол.

Під час проведення КО проктори своїми діями не заважають тестуванню і не допускають сторонні дії, що можуть вплинути на результат здобувача. На початку заміру після роздачі авторизаційних даних проктор має проконтролювати авторизацію здобувача у системі, звірити прізвище та ім'я у системі після авторизації із даними ідентифікації особи. Використання проктором мобільного телефону (або іншого пристрою для зв'язку) допускається винятково для зв'язку з іншим задіяним персоналом з робочих питань. Впродовж часу, відведеного для КО, проктор перебуває у відведеному місці аудиторії, з якого має гарний огляд, періодично обходить аудиторію для запобігання шахрайству під час заміру знань.

Усі перераховані і задіяні співробітники несуть відповідальність за:

- недостовірне інформування або його відсутність про стан приміщення, де відбувається КО;
- недостовірне інформування або його відсутність про дотримання процедури КО;
- недостовірне інформування або його відсутність про порушення роботи задіяного персоналу;
- невиконання або невідповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- ігнорування порушень процедури КО, які призвели до відміни заміру знань або порушення конфіденційності;
- ігнорування виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, які створили загрозу життю або проведенню КО.

4.2. Підготовка до проведення комп'ютерного оцінювання

Координатор-оцінювач забезпечує:

- роботу авторських колективів для створення завдань відповідно до регламенту КО;
- контроль формування двох і більше комплектів завдань;
- контроль процесу формування реєстру здобувачів, подальшу обробку і підготовку документації.

Головний адміністратор проводить підготовчу роботу для належного проведення КО:

- готує відповідні розділи, банки питань, тести у системі;
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням), отримані від координатора КО;
- створює облікові записи у системі згідно зі списком;
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів, бере участь у формуванні пакета проктора.

Пакет проктора-оцінювача – конверт (папка), який готує відповідальний за професійний стандарт координатор-оцінювач за участі головного адміністратора. На зовнішньому боці пакета надруковано інформацію:

- місто;

- Кваліфікаційний центр;
- професійний стандарт;
- аудиторія;
- дата і час початку;
- список здобувачів для допуску в аудиторію.

Пакет відкривають в аудиторії перед початком заміру знань, коли усі здобувачі зі списку перебувають в аудиторії, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 7);
- документ з авторизаційними даними (Додаток 8).

Технічні вимоги наведено у Додатку 9.

4.3. Процедура проведення комп'ютерного оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки

Процедуру проведення КО забезпечують:

- Кваліфікаційний центр – у частині організаційних і технічних заходів та за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

- ДержНДІ технологій кібербезпеки – у частині організаційно-наглядово-технічної підтримки із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Проведення КО відбувається на основі стандартизованого тестування у комп'ютерній формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

4.3.1. Аудиторія проведення КО

КО проводять у Кваліфікаційному центрі.

Аудиторія, в якій проводитиметься тестування, має відповідати таким характеристикам:

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2 м один від одного і передбачити вільний доступ прокторів до кожного учасника (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 Постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2020 №641, «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам.

Технічні вимоги до забезпечення проведення КО:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників КО) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет;

- наявність засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери (на кожному робочому місці) в аудиторії, розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати всіх учасників;

- наявність окремих місць для проктора і відповідального від Кваліфікаційного центру;

- наявність місця для особистих речей учасників;

- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці).

Додаткові вимоги щодо протиепідемічних заходів:

- наявність антисептичних засобів і медичних масок в аудиторії.

Під час проведення КО Кваліфікаційний центр забезпечує наявність медичного персоналу (за потреби).

4.3.2 Підготовка робочого місця

Проктор прибуває в аудиторію, де проводитиметься КО, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру перевіряє аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом 1 цього розділу.

У разі наявності невідповідностей проктор сповіщає старшого проктора, той в свою чергу координатора КО і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру вживає заходів для їх усунення.

Далі відповідальний від Кваліфікаційного центру під наглядом проктора проводить підключення до автоматизованої системи тестування усіх задіяних комп'ютерів аудиторії й відкриває сторінку авторизації (https://_____ua/) на кожному пристрої.

4.3.3 Ідентифікація і розміщення учасників проведення КО

Допуск учасників до аудиторії розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Відкриття пакета проктора-оцінювача здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів.

Учасники заходять по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує проктор-оцінювач. Заходячі в аудиторію, здобувачі залишають особисті речі у спеціально відведеному місці.

При потребі, відповідно для епідеміологічної ситуації в країні, під час входу в аудиторію медичний персонал проводить температурний контроль, здобувач обробляє руки антисептичним засобом. Здобувачі з температурою тіла понад 37,2 °С або з ознаками респіраторного захворювання до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі. Під час тестування всі учасники мають виконувати встановлені протиепідеміологічні обмеження та правила.

Проктор-оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача. Процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа, що посвідчує особу.

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача вважають таким, що був відсутній на КОВ без поважної причини.

Після розсадки здобувача в аудиторії залишається проктор-оцінювач та відповідальний від Кваліфікаційного центру

Доступ в аудиторію після початку КО мають спостерігач КО і медичний співробітник (за потреби).

Перед початком тестування проктор-оцінювач проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу здобувач отримує смужку з авторизаційними даними, авторизується у системі і своїм підписом у аудиторному протоколі засвідчує проходження інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я у автоматизованій системі тестування.

4.3.4 Проведення КО

Здобувачі на сторінці авторизації вводять індивідуальні логіни і паролі.

У зазначений у графіку проведення КО час адміністратор КО відкриває доступ до тестових завдань.

Відповідальний від Кваліфікаційного центру разом з проктором-оцінювачем перевіряють авторизацію здобувача, допомагаючи і консультуючи їх. Після успішної авторизації у системі усіх присутніх здобувачів, проктор дає команду для початку тестування.

Після початку тестування відповідальний від Кваліфікаційного центру не може ходити по аудиторії і спілкуватися із здобувачами, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач професійної кваліфікації самовільно (без дозволу проктора-оцінювача) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або виходити з аудиторії під час тестування. Якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза аудиторією, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач інформує про це проктора-оцінювача. У такому випадку за заявою здобувача проктор-оцінювач припиняє тестування для нього.

Під час тестування проктор-оцінювач своїми діями не заважає здобувачам і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення КО в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета проктора-оцінювача до моменту виходу всіх здобувача, проктора-оцінювача і відповідального від Кваліфікаційного центру з аудиторії після завершення КО.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення КО, погоджуються з координатором КО і фіксуються у аудиторному протоколі.

4.3.5 Закінчення проведення КО

Здобувач після завершення тестування здає власну роботу та з дозволу проктора-оцінювача залишає аудиторію.

За двадцять хвилин до завершення тестування проктор інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування проктор-оцінювач і відповідальний від Кваліфікаційного центру підписують заповнений аудиторний протокол, оригінал якого разом з копією відеозапису передають до керівництва Кваліфікаційного центру, який зберігає їх впродовж одного року.

Останніми з аудиторії виходять проктор і відповідальний від Кваліфікаційного центру.

4.3.6 Обмеження учасників проведення КО

Здобувачам забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для КО, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друківані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для тестування, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

4.3.7 Непередбачувані ситуації

Перед початком КО проктор-оцінювач має з'ясувати у відповідального від кваліфікаційного центру план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку КО та її можливо усунути за нетривалий час, початок КО переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій:

Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час реєстрації:

- технічна помилка в документі;

- надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку іспиту надати можливість проходити тестування. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до тестування не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на іспиті.

Запізнення здобувача на іспит.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач запізнився більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до іспиту, що фіксується у протоколі.

Погіршення стану здоров'я здобувача під час іспиту.

Дії: терміново поінформувати відповідального від Кваліфікаційного центру, викликати медичного працівника, за необхідності – швидку допомогу. У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати тестування, проктор має припинити складання іспиту для цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та проктор.

Порушення здобувачем порядку проведення КО.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням і на вимогу проктора залишає аудиторію, де проводиться тестування. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури КО у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора КО про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення КО, рекомендувати здобувачам не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором КО щодо продовження іспиту.

Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити КО, якщо ситуація загрожує безпеці учасників КО – вивести їх з аудиторії, корпусу, повідомити аварійну службу та координатора КО.

4.3.8 Апеляція

Оскарження передбачено у випадках:

- не допуску здобувача до складання КО;
- позбавлення здобувача права на продовження роботи над тестовим завданням через порушення ним процедури проведення КО;
- незгода здобувача з результатами КО, зокрема, через помилки в завданні КО.

Загальна апеляція подається у відповідності до п.11 «Порядку присвоєння та/чи підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційного центру Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України».

4.3.9 Результат проведення КО

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо проведення КО розміщують на веб-сайті Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

5 ПРОЦЕДУРА "ДИСТАНЦІЙНЕ КОМП'ЮТЕРНЕ ОЦІНЮВАННЯ"

5.1 Персонал для забезпечення процедур проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання

Склад комісії для проведення ДКО:

- координатор-оцінювач дистанційного комп'ютерного оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки:
 - головний адміністратор;
 - відповідальні адміністратори електронної системи комп'ютерного оцінювання фахівців;

- старші проктори-оцінювачі;
- проктори-оцінювачі;
- відповідальний від Кваліфікаційного центру (далі – відповідальний від КЦ);
- технічний співробітник від Кваліфікаційного центру (далі – технічний співробітник КЦ).

Завдання: підготовка, організація і проведення комп'ютерного оцінювання фахівців, дотримання усіх вимог процедури.

Координатор-оцінювач ДКО – оцінювач, який координує і контролює роботу усіх задіяних до проведення ДКО на усіх етапах (підготовка, проведення, формування звітності, аналіз проведення і результатів). Приймає рішення у надзвичайних і не передбачених процедурою ситуаціях.

Координатор-оцінювач ДКО проводить головний інструктаж з персоналом, контролює процес формування списків здобувачів професійної кваліфікації, створення логінів/паролів для доступу до системи, формування пакетів прокторів.

Головний адміністратор електронної системи ДКО — координує роботу групи адміністраторів електронної системи, залучених до проведення ДКО. Проводить загальну підготовку електронної системи, інструктаж з групою адміністраторів, задіяних у проведенні ДКО і відеоспостереженні. Забезпечує безперебійну роботу системи, надає консультації та вирішує технічні питання, що виникли під час ДКО.

Старший проктор-оцінювач – оцінювач, який координує роботу прокторів. Проводить консультування щодо процедури, роздає пакети проктора та збирає аудиторні протоколи, організовує роботу з документами від прокторів.

Проктори-оцінювачі – задіяний персонал оцінювачів, який досконало знає процедуру проведення ДКО, володіє достатнім рівнем розуміння роботи електронної системи заміру знань. Проктор-оцінювач має досвід роботи з персоналом Кваліфікаційного центру і здобувачами професійної кваліфікації, уміє вирішувати штатні технічні проблеми, пов'язані із системою і процедурою проведення ДКО.

Головне завдання проктора – забезпечення проведення ДКО у Кваліфікаційному центрі згідно з визначеною процедурою:

- організація спостереження і контролю ДКО у КЦ;
- дотримання графіка проведення;
- ведення протоколів;
- вирішення позаштатних ситуацій;
- координація роботи здобувачів в аудиторії;
- вжиття заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям між персоналом і здобувачами.

Спостерігач ДКО – представник Держспецзв'язку або іншої громадської організації. Може відвідувати аудиторії, де проходить ДКО виконуючи загальний нагляд за дотриманням процедури ДКО. Засвідчує своїм підписом дотримання процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в

сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки і за потреби вносить відповідні зауваження в аудиторний протокол.

Під час проведення ДКО проктори своїми діями не заважають тестуванню і не допускають сторонні дії, що можуть вплинути на результат здобувача. На початку заміру проктор має проконтролювати авторизацію здобувача у системі, звірити прізвище та ім'я у системі після авторизації із даними ідентифікації особи. Використання проктором мобільного телефону (або іншого пристрою для зв'язку) допускається винятково для зв'язку з іншим задіяним персоналом з робочих питань. Впродовж часу, відведеного для ДКО, проктор перебуває у відведеному місці, з якого має можливість постійно проводити моніторинг відео потоків здобувачів, для запобігання шахрайству під час заміру знань.

Усі перераховані і задіяні співробітники несуть відповідальність за:

- недостовірне інформування або його відсутність про стан приміщення, де відбувається ДКО;
- недостовірне інформування або його відсутність про дотримання процедури ДКО;
- недостовірне інформування або його відсутність про порушення роботи задіяного персоналу;
- невиконання або невідповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- ігнорування порушень процедури ДКО, які призвели до відміни заміру знань або порушення конфіденційності;
- ігнорування виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, які створили загрозу життю або проведенню ДКО.

5.2 Підготовка до проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання

Координатор-оцінювач ДКО забезпечує:

- роботу авторських колективів для створення завдань відповідно до регламенту процедури оцінювання;
- контроль формування комплектів завдань;
- контроль процесу формування реєстру здобувачів, подальшу обробку і підготовку документації.

Головний адміністратор проводить підготовчу роботу у системі для належного проведення ДКО:

- готує відповідні розділи, банки питань, тести у системі;
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням), отримані від координатора ДКО;
- створює облікові записи у системі згідно зі списком;
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів (за потребою), бере участь у формуванні пакета проктора;
- забезпечує якісну відеозапис усіх відеопотоків, задіяних при проведенні оцінювання.

Пакет проктора-оцінювача – конверт (папка), який готує відповідальний за професійний стандарт координатор-оцінювач за участі головного адміністратора. На зовнішньому боці пакета надруковано інформацію:

- місто;
- Кваліфікаційний центр;
- професійний стандарт;
- аудиторія;
- дата і час початку;
- список здобувачів для допуску до випробування.

Пакет відкривають в аудиторії перед початком заміру знань, коли усі здобувачі зі списку перебувають на відео зв'язку, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 10);
- документ з авторизаційними даними (Додаток 11).

Технічні вимоги наведено у Додатку 12.

5.3 Процедура проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки

Процедуру проведення ДКО забезпечують:

- Кваліфікаційний центр – у частині організаційних і технічних заходів та за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

- ДержНДІ технологій кібербезпеки – у частині організаційно-наглядово-технічної підтримки із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Проведення ДКО відбувається на основі стандартизованого тестування у комп'ютерній формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

5.3.1 Аудиторія проведення ДКО

ДКО проводять у Кваліфікаційному центрі.

Аудиторія, в якій проводитиметься ДКО, має відповідати таким вимогам:

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2 м один від (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 Постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2020 № 641, «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам.

Технічні вимоги до забезпечення проведення ДКО:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для задіяних на одну зміну ДКО) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет;

- наявність у кожного здобувача засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери (на робочому місці кожного здобувача) в приміщенні, розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати все робоче місце, одна з камер повинна бути фронтальною, направленою на обличчя здобувача;

- наявність окремих місць для проктора і відповідального від Кваліфікаційного центру.

5.3.2 Підготовка робочого місця

Проктор прибуває в аудиторію, де проводитиметься ДКО, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру перевіряє аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом 1 цього розділу.

У разі наявності невідповідностей проктор сповіщає старшого проктора, той в свою чергу - координатора ДКО і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру вживає заходів для їх усунення.

Далі відповідальний від Кваліфікаційного центру під наглядом проктора проводить підключення до відеоконференції усіх задіяних в процедурі комп'ютерів аудиторії.

5.3.3 Ідентифікація і розміщення учасників проведення ДКО

Допуск учасників до відеоконференції розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Відкриття пакета проктора-оцінювача здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу з доступом до відеопотоку усіх під'єднаних здобувачів.

Учасники по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує проктор-оцінювач, проводять персональну ідентифікацію відео зображенням з усіх персональних відеокамер, голосом називаючи власне Прізвище, Ім'я та По-батькові і наданням документу який посвідчує особу через відеокамеру з достатньою для ідентифікації роздільною здатністю з обов'язковим показом сторінок з фото та ПІБ здобувача.

Проктор-оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача.

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до іспиту не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача вважають таким, що був відсутній на ДКО без поважної причини.

Після ідентифікації здобувачів, в аудиторії залишається проктор-оцінювач та відповідальний від Кваліфікаційного центру.

Доступ в аудиторію після початку ДКО мають спостерігач ДКО і медичний співробітник (за потреби).

Перед початком тестування проктор-оцінювач проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу здобувачі отримують посилання на вхід до електронної сесії проходження дистанційного комп'ютерного оцінювання, авторизується у системі та своєю авторизацією засвідчує проходження інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я.

5.3.4. Проведення ДКО

Проктор дає команду для початку тестування. У зазначений у графіку проведення ДКО час адміністратор ДКО відкриває доступ до тестових завдань.

Відповідальний від Кваліфікаційного центру разом з проктором-оцінювачем допомагають та консультують здобувачів.

Після початку тестування відповідальний від Кваліфікаційного центру не може спілкуватися із здобувачами, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач професійної кваліфікації самовільно (без дозволу проктора-оцінювача) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися приміщенням або виходити з приміщення та поля видимості власних відеокамер під час тестування. Якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза приміщенням, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач інформує про це проктора-оцінювача. У такому випадку за заявою здобувача проктор-оцінювач припиняє тестування для нього.

Під час тестування проктор-оцінювач своїми діями не заважає здобувачам і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення ДКО в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета проктора-оцінювача до моменту виходу всіх здобувачів, проктора-оцінювача і відповідального від Кваліфікаційного центру з аудиторії після завершення ДКО та включає усі відео потоки від здобувачів.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення ДКО, погоджуються з координатором ДКО і фіксуються у аудиторному протоколі.

5.3.5 Закінчення проведення ДКО

Здобувач після завершення тестування з дозволу проктора-оцінювача залишає відео сесію.

За двадцять хвилин до завершення ДКО проктор інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування проктор-оцінювач і відповідальний від Кваліфікаційного центру підписують заповнений аудиторний протокол, оригінал якого разом з копією відеозаписів передають до керівництва Кваліфікаційного центру, який зберігає їх впродовж одного року.

5.3.6 Обмеження учасників проведення ДКО

Здобувачам забороняється:

- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для ДКО, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для ДКО, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

5.3.7 Непередбачувані ситуації

Перед початком ДКО проктор-оцінювач має з'ясувати у відповідального від кваліфікаційного центру план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку ДКО та її можливо усунути за нетривалий час, початок ДКО переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій:

Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час реєстрації, або неможливість провести ідентифікацію з технічних причин:

- технічна помилка в документі;
- не відповідність документу необхідним параметрам ідентифікації;
- недостатня якість відеозв'язку;
- надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку ДКО надати можливість проходити тестування. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до тестування не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на ДКО.

Запізнення здобувача на ДКО.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач запізнився більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до іспиту, що фіксується у протоколі.

Погіршення стану здоров'я здобувача під час ДКО.

Дії: терміново поінформувати про відповідального від Кваліфікаційного центру. У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати тестування проктор має припинити складання ДКО для цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та проктор.

Порушення здобувачем порядку проведення ДКО.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури ДКО у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора ДКО про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення ДКО, рекомендувати здобувачам не залишати відеоконференцію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором ДКО щодо продовження\припинення іспиту.

Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити ДКО, якщо ситуація загрожує безпеці учасників ДКО – вивести їх з корпусу, повідомити аварійну службу та координатора КО.

5.3.8 Апеляція

Оскарження передбачено у випадках:

- не допуску здобувача до складання ДКО;
- позбавлення здобувача права на продовження роботи над тестовим завданням через порушення ним процедури проведення ДКО;
- незгода здобувача з результатами ДКО, зокрема, через помилки в завданні ДКО.

Загальна апеляція подається у відповідності до п.11 «Порядку присвоєння та/чи підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційного центру Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України».

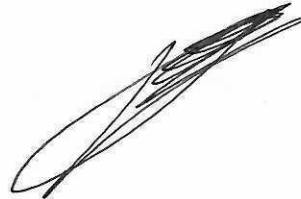
5.3.9 Результат проведення ДКО

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо проведення ДКО розміщують на веб-сайті Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Т.в.о. начальника
ДержНДІ технологій кібербезпеки
полковник

«04» 04 _____ 2023 року



Олексій ЮДІН

7. ДОДАТКИ

Додаток 1
Додаток 1 (1 сторінка аркушу)

Аудиторний протокол проведення іспиту

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____

Фактично присутні на початок заміру _____

Процедура оцінювання розпочата _____ год _____ хв,
« _____ » _____ 202_р.

Список здобувачів, що приступили до проходження оцінювання

№ з/п	ПІБ з добувача освіти	Відповідність ПІБ у системі (+/ -)	Номер ID – картки здобувача освіти	Підпис здобува ча

Час завершення процедури оцінювання _____ год _____ хв,
« _____ » _____ 202_р.

Проктор в аудиторії _____
(підпис)

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____
(підпис)

Спостерігач ЄДКІ (за наявності) _____
(підпис)

Інформація про вихід здобувачів освіти з аудиторії

ПІБ	Час виходу	Час повернення	ПІБ	Час виходу	Час повернення

Опис нерегламентованих ситуацій

Авторизація здобувачів на іспиті

«__» _____ 20__ р.

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Авторизація у системі	
		Логін	Пароль
1	2	3	4

Контактний номер телефону відповідального адміністратора:

Технічні вимоги до обладнання аудиторій та організації робочих місць під час проведення іспиту

1. Аудиторія та/або комп'ютерний клас до 20 робочих місць, обладнаний з урахуванням вимог техніки безпеки, протипожежних і санітарних норм, вимог що діють під час карантину.

2. Наявність засобів відеоспостереження: дві та більше камер відеоспостереження із розрахунку на одну аудиторію, які розміщені перехресним способом і забезпечують огляд усіх учасників іспиту. Кваліфікаційний центр України забезпечує відеозапис проведення іспиту. Файли відеозаписів комісія передає до керівництва Кваліфікаційного центру України по закінченню іспиту у день проведення.

3. При необхідності використання комп'ютерного обладнання робоче місце з персональним комп'ютером, операційна система якого підтримує роботу інтернет-браузерів Google Chrome, Firefox, Opera, Microsoft Edge актуальних версій.

3. При необхідності інтернет-канал має забезпечити якісну роботу онлайн-тестування та передачу відеопотоку з камер спостереження. Забезпечити швидкість у розрахунку не менше 2 Мбіт/с на одну камеру, не менше 10 Мбіт/с на одну аудиторію для роботи у системі заміру якості знань.

5. Комісія надає інформацію на електронну пошту відповідального від Кваліфікаційного центру України _____@_____:

доступ до камер спостереження, розміщених в аудиторіях, де проходить іспит;

зовнішню IP-адресу Кваліфікаційного центру України для забезпечення доступу на сервіс;

контактну інформацію відповідальної особи та фахівця з технічного забезпечення КЦ (ПБ, електронна пошта, телефон).

6. Контактна особа з технічних питань від КЦ _____ ,
тел. _____

Аудиторний протокол проведення тестування

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____

Фактично присутні на початок заміру _____

Процедура оцінювання розпочата _____ год _____ хв,
« _____ » _____ 202_р.

**Список здобувачів, що приступили до
проходження оцінювання**

№ з/п	ПІБ з добувача освіти	Відповідність ПІБ у системі (+/-)	Номер ID – картки здобувача освіти	Підпис здобувача

Час завершення процедури оцінювання _____ год _____ хв,
« _____ » _____ 202_р.

Проктор в аудиторії _____
(підпис) _____

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____
(підпис) _____

Спостерігач ЄДКІ (за наявності) _____
(підпис) _____

Інформація про вихід здобувачів освіти з аудиторії

ПІБ	Час виходу	Час повернення	ПІБ	Час виходу	Час повернення

Опис нерегламентованих ситуацій

[Handwritten signature]

Авторизація здобувачів на іспиті

«__» _____ 20__ р.

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Авторизація у системі	
		Логін	Пароль
1	2	3	4

Контактний номер телефону відповідального адміністратора:

**Технічні вимоги до обладнання аудиторій
та організації робочих місць під час проведення тестування**

1. Аудиторія та/або комп'ютерний клас до 20 робочих місць, обладнаний з урахуванням вимог техніки безпеки, протипожежних і санітарних норм, вимог що діють під час карантину.

2. Наявність засобів відеоспостереження: дві та більше камер відеоспостереження із розрахунку на одну аудиторію, які розміщені перехресним способом і забезпечують огляд усіх учасників тестування. Кваліфікаційний центр України забезпечує відеозапис проведення тестування. Файли відеозаписів комісія передає до керівництва Кваліфікаційного центру України по закінченню тестування у день проведення.

3. При необхідності використання комп'ютерного обладнання робоче місце з персональним комп'ютером, операційна система якого підтримує роботу інтернет-браузерів Google Chrome, Firefox, Opera, Microsoft Edge актуальних версій.

3. При необхідності інтернет-канал має забезпечити якісну роботу онлайн-тестування та передачу відеопотоку з камер спостереження. Забезпечити швидкість у розрахунку не менше 2 Мбіт/с на одну камеру, не менше 10 Мбіт/с на одну аудиторію для роботи у системі заміру якості знань.

5. Комісія надає інформацію на електронну пошту відповідального від Кваліфікаційний центр України _____@_____:

доступ до камер спостереження, розміщених в аудиторіях, де проходить тестування;

зовнішню IP-адресу Кваліфікаційного центру України для забезпечення доступу на сервіс;

контактну інформацію відповідальної особи та фахівця з технічного забезпечення КЦ (ПІБ, електронна пошта, телефон).

6. Контактна особа з технічних питань від КЦ _____ ,
тел. _____

Аудиторний протокол проведення комп'ютерного оцінювання

Проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____

Фактично присутні на початок заміру _____

Процедура оцінювання розпочата _____ год _____ хв,
«_____» _____ 202_р.

Список здобувачів, що приступили до проходження оцінювання

№ з/п	ПІБ з добувача освіти	Відповідність ПІБ у системі (+/-)	Номер ID – картки здобувача освіти	Підпис здобувача

Час завершення процедури оцінювання _____ год _____ хв,
«_____» _____ 202_р.

Проктор в аудиторії _____
(підпис)

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____
(підпис)

Спостерігач ЄДКІ
(за наявності) _____
(підпис)

Інформація про вихід здобувачів освіти з аудиторії

ПІБ	Час виходу	Час повернення	ПІБ	Час виходу	Час повернення

Опис нерегламентованих ситуацій

Авторизація здобувачів в системі комп'ютерного оцінювання

«__» _____ 20__ р.

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Авторизація у системі	
		Логін	Пароль
1	2	3	4

Контактний номер телефону відповідального адміністратора:

**Технічні вимоги до обладнання аудиторій
та організації робочих місць під час проведення комп'ютерного
оцінювання**

1. Комп'ютерний клас (аудиторія) до 20 робочих місць, обладнаний з урахуванням вимог техніки безпеки, протипожежних і санітарних норм, вимог що діють під час карантину.
2. Робоче місце з персональним комп'ютером, операційна система якого підтримує роботу інтернет-браузерів Google Chrome, Firefox, Opera, Microsoft Edge актуальних версій.
3. Наявність засобів відеоспостереження: дві та більше камер (на кожне робоче місце) відеоспостереження із розрахунку на одну аудиторію, які розміщені перехресним способом і забезпечують огляд усіх учасників КО. Кваліфікаційний центр України забезпечує відеозапис проведення КО. Файли відеозаписів комісія передає до керівництва Кваліфікаційного центру України по закінченню КО у день проведення.
4. Інтернет-канал має забезпечити якісну роботу онлайн-тестування та передачу відеопотоку з камер спостереження. Забезпечити швидкість у розрахунку не менше 2 Мбіт/с на одну камеру, не менше 10 Мбіт/с на одну аудиторію для роботи у системі заміру якості знань.
5. Комісія надає інформацію на електронну пошту відповідального від Кваліфікаційний центр України _____@_____:
 - доступ до камер спостереження, розміщених в аудиторіях, де проходить КО;
 - зовнішню IP-адресу Кваліфікаційного центру України для забезпечення доступу на сервіс;
 - контактну інформацію відповідальної особи та фахівця з технічного забезпечення КЦ (ПІБ, електронна пошта, телефон).
6. Для уникнення блокування в системі під час проходження КО здобувачі не мають перемикати активне вікно браузера з тестом.
7. Контактна особа з технічних питань від КЦ _____, тел. _____

**Аудиторний протокол проведення дистанційного
комп'ютерного оцінювання**

Проведення дистанційного комп'ютерного оцінювання

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та
захисту інформації.

Професійна кваліфікація _____

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____

Фактично присутні на початок заміру _____

Процедура оцінювання розпочата _____ год _____ хв,
« _____ » _____ 202_р.

**Список здобувачів, що приступили до
проходження оцінювання**

№ з/п	ПІБ з добувача освіти	Відповідність ПІБ у системі (+/-)	Номер ID – картки здобувача освіти	Підпис здобувача

Час завершення процедури оцінювання _____ год _____ хв,
« _____ » _____ 202_р.

Проктор в аудиторії _____
(підпис)

Відповідальний від кваліфікаційного центру _____
(підпис)

Спостерігач ЄДКІ (за наявності) _____
(підпис)

Інформація про вихід здобувачів освіти з аудиторії

ПІБ	Час виходу	Час повернення	ПІБ	Час виходу	Час повернення

Опис нерегламентованих ситуацій

Авторизація здобувачів в системі дистанційного комп'ютерного оцінювання.

«__» _____ 20__ р.

Кваліфікаційний центр інформаційних технологій та кіберзахисту
Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації.

Професійна _____ кваліфікація

Аудиторія _____

Проктор в аудиторії _____

Відповідальний адміністратор _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Авторизація у системі	
		Логін	Пароль
1	2	3	4

Контактний номер телефону відповідального адміністратора:

**Технічні вимоги до обладнання
та організації робочих місць під час проведення дистанційного
комп'ютерного оцінювання**

1. Комп'ютерний клас (аудиторія) до 20 робочих місць, обладнаний з урахуванням вимог техніки безпеки, протипожежних і санітарних норм, вимог що діють під час карантину.

2. Робоче місце з персональним комп'ютером, операційна система якого підтримує роботу інтернет-браузерів Google Chrome, Firefox, Opera, Microsoft Edge та засобів віддаленого інтернет-комунікації актуальних версій.

3. Віддалене робоче місце здобувача з персональним комп'ютером, операційна система якого підтримує роботу інтернет-браузерів Google Chrome, Firefox, Opera, Microsoft Edge, засобів віддаленого інтернет-комунікації актуальних версій та засобами відеоспостереження.

4. Наявність засобів відеоспостереження: дві та більше камер (на кожне робоче місце) відеоспостереження із розрахунку на одну аудиторію, які розміщені перехресним способом і забезпечують огляд усіх учасників ДКО. Кваліфікаційний центр України забезпечує відеозапис проведення ДКО. Файли відеозаписів комісія передає до керівництва Кваліфікаційного центру України по закінченню ДКО у день проведення.

5. Інтернет-канал має забезпечити якісну роботу онлайн-тестування та передачу відеопотоку з камер спостереження. Забезпечити швидкість у розрахунку не менше 2 Мбіт/с на одну камеру, не менше 10 Мбіт/с на одну аудиторію для роботи у системі заміру якості знань.

6. Комісія надає інформацію на електронну пошту відповідального від Кваліфікаційний центр України _____@_____:

доступ до камер спостереження, розміщених в аудиторіях, де проходить ДКО;

зовнішню IP-адресу Кваліфікаційного центру України для забезпечення доступу на сервіс;

контактну інформацію відповідальної особи та фахівця з технічного забезпечення КЦ (ПІБ, електронна пошта, телефон).

7. Для уникнення блокування в системі під час проходження ДКО здобувачі не мають перемикати активне вікно браузера з тестом.

8. Контактна особа з технічних питань від КЦ _____, тел. _____.