

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою  
Київського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
«14» січня 2021 року (Протокол №8)



Голова Вченої ради

Л.В. Губерський

Введено в дію наказом в.о. ректора

№ 16-32 від «15» січня 2021 року

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШИФРУВАЛЬНУ КОМІСІЮ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про шифрувальну комісію Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Положення) визначає порядок організації, діяльності та основні функції шифрувальної комісії Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Університет), яка здійснює свою роботу під час проведення Університетом вступних іспитів і фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому на навчання до Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Правила прийому).

Положення розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Положення про приймальну комісію Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Правил прийому.

Шифрувальна комісія утворюється для проведення процедури шифрування/дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників під час проведення фахових вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра та бакалавра на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) та вступних іспитів при вступі на навчання для здобуття освітнього рівня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти відповідно до Правил прийому.

Повноваження шифрувальної комісії поширюються на всі вступні іспити та фахові вступні випробування, що проводить Університет відповідно до Правил прийому.

1.2. Положення про шифрувальну комісію публікується на сайті Приймальної комісії і діє на постійній основі.

1.3. Склад шифрувальної комісії затверджується наказом ректора Університету. Наказ про затвердження складу шифрувальної комісії підписується ректором не пізніше 01 березня. Строк повноважень шифрувальної комісії триває до видання наказу про створення нової шифрувальної комісії.

1.4. До складу шифрувальної комісії входять:

- голова шифрувальної комісії;
- члени комісії.

Головою шифрувальної комісії призначається заступник відповідального секретаря Приймальної комісії Університету з організації та проведення вступних випробувань.

До складу шифрувальної комісії входить по одному представнику від кожного підрозділу (факультету/інституту) Університету. Членами шифрувальної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ШИФРУВАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Організацію роботи шифрувальної комісії покладено на голову шифрувальної комісії, який підпорядковується відповідальному секретарю Приймальної комісії.

2.2. Голова шифрувальної комісії:

- здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії;
- ознайомлює членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- організовує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка проведення вступних випробувань;
- подає до Приймальної комісії звіт про роботу комісії.

Голова шифрувальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на шифрувальну комісію завдань і здійснення функцій.

2.3. У випадку, якщо голова шифрувальної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), наказом ректора Університету призначається інший заступник відповідального секретаря для виконання обов'язків голови шифрувальної комісії.

2.4. Члени шифрувальної комісії:

- шифрують/дешифрують письмові екзаменаційні роботи вступників;
- складають акти у випадках, якщо виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство;
- відповідають за збереження титульних аркушів письмових робіт після шифрування до здійснення процедури дешифрування;
- перевіряють правильність оформлення відомостей вступних випробувань та перевірених екзаменаційних робіт;
- підписують відомості вступного випробування після проведення процедури дешифрування;
- повідомляють відповідального секретаря Приймальної комісії про виявлені порушення.

2.5. До складу шифрувальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Університету.

2.6. Голова та члени шифрувальної комісії не можуть бути членами відбіркових, атестаційних, екзаменаційних комісій, апеляційної комісії Університету.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШИФРУВАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ШИФРУВАННЯ ПИСЬМОВИХ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ РОБІТ**

3.1.3 метою забезпечення належних умов роботи шифрувальної комісії Університетом виділяються приміщення, які відповідають наступним вимогам:

- площа кімнати для проведення процедури шифрування/дешифрування повинна бути не менше 30 кв. м;
- у приміщенні має бути наявне обладнання (робочі столи, стільці) щонайменше для 10 осіб;
- приміщення повинно бути придатним для зберігання письмових екзаменаційних робіт (сейф або металева шафа для зберігання);
- розташування та кількість приміщень для роботи шифрувальної комісії визначається відповідно до затвердженого графіка проведення вступних випробувань та затверджується головою Приймальної комісії.

3.2.Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводиться шифрування/дешифрування письмових екзаменаційних робіт, не допускаються.

3.3.Голова шифрувальної комісії розробляє систему шифрів та повідомляє про це членів шифрувальної комісії.

3.4.Після закінчення іспиту голови фахових атестаційних або предметних екзаменаційних комісій передають усі письмові роботи відповідальному секретарю відбіркової комісії відповідного факультету/інституту, який передає екзаменаційні роботи представникам шифрувальної комісії.

3.5.Члени шифрувальної комісії проводять шифрування письмових екзаменаційних робіт, для чого проставляються цифрові або інші умовні шифри, надані головою шифрувальної комісії, на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. Під час шифрування члени шифрувальної комісії перевіряють письмові екзаменаційні роботи на відсутність будь-яких позначок, що можуть ідентифікувати автора роботи. У випадку виявлення особливих позначок, що можуть розкрити авторство письмової роботи складають акт.

3.6.Після шифрування титульні аркуші зберігаються шифрувальною комісією до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей передаються голові відповідної комісії.

3.7.Перевірені письмові екзаменаційні роботи передаються головою предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії членам шифрувальної комісії, які проводять дешифрування робіт шляхом прикріплення титульних сторінок письмових екзаменаційних робіт. Члени шифрувальної комісії перевіряють дотримання екзаменаторами вимог щодо перевірки письмових екзаменаційних робіт. Перевірка роботи має здійснюватися членами предметної екзаменаційної та фахової атестаційної комісії кульковою/чорнильною/гелевою ручкою, не допускається перевірка роботи з

використанням олівців, у тому числі кольорових. На титульній сторінці та на письмовій роботі член шифрувальної комісії проставляє особистий підпис.

3.8. Дешифровані письмові екзаменаційні роботи, завізовані членами шифрувальної комісії, передаються голові предметної екзаменаційної або атестаційної комісії, для заповнення відомостей вступних випробувань та перенесення оцінок на титульну сторінку письмової екзаменаційної роботи.

3.9. Заповнені у двох примірниках відомості вступних випробувань, разом з письмовими екзаменаційними роботами передаються членам шифрувальної комісії, які звіряють оцінки у відомостях вступних випробувань та на письмових екзаменаційних роботах. Після перевірки, письмові екзаменаційні роботи повертаються предметній екзаменаційній/фаховій атестаційній комісії для зберігання. Відбіркова комісія отримує свій примірник відомості вступного випробування після підписання відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3.10. У випадку, якщо процедура перевірки робіт не завершується до 18.00, титульні аркуші зашифрованих екзаменаційних робіт в заклеєному конверті поміщаються у сейф (металеву шафу), що опечатується підписами членів шифрувальної комісії, а процедура дешифрування здійснюється на наступний робочий день.

