

**Федеральное агентство по образованию**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ТЕСТИРОВАНИЯ**

Москва 2006

Настоящее Положение распространяется на Центр тестирования Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования \_\_\_\_\_ (Далее Университет) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

## **1. Общие положения**

1.1. Центр тестирования создан в Университете в соответствии с приказами ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, как основное структурное подразделение Университета в целях дальнейшего развития работы по повышению качества подготовки специалистов и завершения формирования эффективной системы управления качеством подготовки специалистов.

1.2. Центр тестирования (далее Центр) осуществляет свою деятельность согласно действующему законодательству Российской Федерации, уставу Университета, настоящему Положению, приказам и распоряжениям ректора Университета, инструкциями и другими нормативными документами Университета.

1.3. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется по решению ректора Университета.

1.4. Административно центр тестирования подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается приказом ректора.

На период отсутствия руководителя Центра, его обязанности выполняет заместитель руководителя.

В период отсутствия заместителя руководителя Центра, его замещает один из руководителей групп (см. далее «Структура и кадровый состав»), назначенный им письменным распоряжением по Центру за три рабочих дня до намеченного отсутствия – «исполняющим обязанности руководителя».

## **2. Задачи Центра**

2.1 методическое обеспечение технологии разработки тестов;

2.2 проведение статистической обработки результатов тестирования последующей выработкой рекомендаций по совершенствованию тестов;

2.3 подготовка методического инструментария самоаттестации (комплекты аттестационных тестов);

2.4 проведение мониторинговых тестирований студентов с целью оценки учебных достижений;

2.5 разработка банков тестовых заданий для системы дистанционного образования университета.

### **3. Структура и кадровый состав Центра**

3.1. Структура, штатное расписание Центра определяются с учетом характера и объема учебной, методической и научной работы, проводимой Центром, и утверждаются ректором Университета.

3.2. Административно сотрудники Центра подчиняются Руководителю Центра, заместителю руководителя и руководителям соответствующих групп.

3.3. В состав Центра входят следующие группы: группа методического обеспечения, группа компьютерного обеспечения, а также группа проведения тестирования. Структура Центра представлена в виде схемы в приложении к настоящему Положению.

3.3.1. Группа методического обеспечения проводит теоретические, аналитические и научно-практические исследования в области тестовых технологий оценки качества подготовки в Университете, методическое и технологическое сопровождение разработки инструментария мониторинга качества образования, в том числе тестовых материалов; осуществляет научно-методическое сопровождение создания банков тестовых заданий в Университете по преподаваемым дисциплинам.

3.3.2. Группа компьютерного обеспечения занимается развертыванием и эксплуатационным сопровождением программных продуктов и аппаратных средств, необходимых для функционирования Центра.

3.3.3. Группа проведения тестирования обеспечивает выполнение работ по подготовке и проведению тестирования студентов и выпускников Университета, сбору и кодированию результатов тестирования, первичную обработку результатов. Сотрудники группы обеспечивают согласование учебного расписания и аудиторного фонда для проведения необходимых процедур.

3.4. Штат Центра преимущественно формируется из ведущих специалистов, имеющих образование в области информационных технологий, педагогического тестирования, педагогики и психологии.

3.5. Сотрудники Центра регулярно повышают квалификацию в специализированных учебных центрах, в том числе на базе Университета, по проблемам тестирования качества подготовки, участвуют конференциях и семинарах, работают с нормативными документами по обеспечению качества подготовки и научной литературы по вопросам тестирования.

3.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала Центр приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

#### **4. Функции Центра, взаимоотношения, связи**

4.1. Центр работает в контакте с Научно-методическим советом университета, а также с учебными подразделениями, научными лабораториями и отделами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс.

4.2. Центр осуществляет:

4.2.1. Мониторинг учебных достижений студентов Университета и информирование руководства Университета о результатах мониторинга.

4.2.2. Разработку научно-методического обеспечения для функционирования системы тестирования.

4.2.3. Проведение и координацию работ по методическому обеспечению сотрудников Университета необходимой научно-методической литературой по педагогическому тестированию.

4.2.4. Экспертизу методических материалов Университета на соответствие нормативным документам в области разработки и применения педагогического тестирования Университета.

4.2.5. Организацию повышения квалификации сотрудников Университета в области разработки и применения педагогических тестов.

4.3. Работа Центра осуществляется по годовому плану. Решения Центр реализуются в виде соответствующих документов и разработок и оформляются приказами и распоряжениями ректора.

#### **5. Права и обязанности сотрудников Центра**

##### **5.1. Права**

5.1.1. Руководитель Центра имеет право:

- подавать руководству Университета предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениям сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра;

- утверждать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников Центра;

- делегировать свои права заместителю руководителя Центра, руководителям групп;

- направлять своих сотрудников на повышение квалификации;

- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений Университета;

- получать для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием, утвержденными руководством Университета в установленном порядке;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений Университета привлекать их сотрудников к участию в работе Центра;

- участвовать в симпозиумах, конференциях, семинарах по обмену опытом работы;

- использовать иные права, предусмотренные Уставом Университета.

#### 5.1.2. Сотрудники Центра качества имеют право:

- на получение всей информации о деятельности Университета, необходимой им для выполнения своей работы;

- на повышение своей квалификации;

- на финансовое и материальное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы;

- на иные права, предусмотренные Уставом Университета.

## 5.2. Обязанности

### 5.2.1. Руководитель Центра обязан:

- осуществлять общее руководство работой подразделения, заниматься вопросами планирования и распределения ресурсов, координировать деятельность Центра с работой других подразделений Университета, формировать план проведения мониторинговых мероприятий, научных исследований и подготовки публикаций подразделения;

- организовывать и контролировать работу Центра по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета;

- создавать условия для работы сотрудников Центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять планы перспективных мероприятий, отчеты о работе Центра, отвечать на переписку, отправленную в адрес подразделения.

### 5.2.2. Сотрудники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности;

- участвовать в общих мероприятиях Центра и Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда, технике безопасности и «Правилами внутреннего распорядка Университета»;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

## **6. Ответственность Центра**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несут Руководитель Центра, заместитель руководителя и руководители групп.

6.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

## **7. Организация деятельности Центра**

7.1. Годовые планы деятельности Центра составляются с учетом рекомендаций и предложений сотрудников подразделения. Планы согласовываются с руководителями групп и утверждаются ректором Университета. На основании этих планов строятся квартальные планы работы групп, в которые могут вноситься изменения и дополнения в рабочем порядке.

Один раз в году руководитель Центра от лица подразделения и по согласованию с его сотрудниками вносит предложения в план работы Университета, утверждаемый на Ученом совете Университета.

7.2. Руководитель Центра курирует и координирует работы по новым направлениям деятельности групп.

7.3. Один раз в году в установленном порядке Руководитель Центра представляет ректору отчет по итогам работы Центра.

**Структура Центра**

