

Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Межрегиональный открытый социальный
институт»



И.А. Загайнов

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ АНО ВПО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

1. Общие положения

1.1 Центр оценки и контроля качества образования МОСИ (далее Центр) – структурное подразделение автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Межрегиональный открытый социальный институт» (АНО ВПО МОСИ), сформированное с целью создания, обслуживания и эффективного функционирования тестовых технологий в учебном процессе и мониторинга качества образования.

1.2 Центр в своей деятельности руководствуется законами РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ВПО МОСИ, приказами и распоряжениями ректора АНО ВПО МОСИ и настоящим Положением.

1.3 Центр подчиняется непосредственно начальнику отдела программно-аппаратного обеспечения АНО ВПО МОСИ.

1.4 Центр осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения разрабатываемого и утверждаемого согласно действующему законодательству РФ и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом АНО ВПО МОСИ.

1.5 Центр создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВПО МОСИ на основании решения Ученого Совета АНО ВПО МОСИ.

1.6 Административное руководство, планирование и распределение ресурсов, координация деятельности Центра с работой других подразделений АНО ВПО МОСИ осуществляется администратором Центра оценки и контроля качества образования МОСИ, назначаемым ректором института.

1.7 Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора АНО ВПО МОСИ по представлению начальника ОПАО и администратора Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Структура

2.1 Структуру и штат Центра утверждает ректор АНО ВПО МОСИ, исходя из условий и особенностей деятельности института. Проект приказа вносит начальник ОПАО по согласованию с отделом кадров и планово-финансовым отделом.

2.2 Основные показатели эффективности и результативности работы Центра отображены во внутренних стандартах АНО ВПО МОСИ.

3. Основные задачи

3.1 Организация мероприятий по повышению образования в образовательном процессе АНО ВПО МОСИ путем проведения его оценки и контроля.

3.2 Организация, обслуживание и поддержка средств оценки результатов обучения для преподавателей, аспирантов и специалистов АНО ВПО МОСИ.

3.3 Разработка форм тестовых заданий для оценки качества образования на различных уровнях обучения в рамках образовательной деятельности АНО ВПО МОСИ.

3.4 Сопровождение в АНО ВПО МОСИ сертификационных экзаменов, проводимых Центром обучения и сертификации специалистов в области информационных технологий IT-Professional.

3.5 Содействие информационной, научно-методической и организационной поддержки единого государственного экзамена.

3.6 Координация действий структурных подразделений АНО ВПО МОСИ по внедрению в учебный процесс инновационных технологий.

4. Функции

4.1 Подготовка методик, методических указаний и инструкций по изучению тестовых технологий и обработке результатов тестирования.

4.2 Консультирование преподавателей и сотрудников Института по вопросам составления и обновления баз аттестационных педагогических измерительных материалов (далее по тексту АПИМ), по методам анализа качества тестов и тестовых заданий, для оценки уровня освоения учебного материала студентами АНО ВПО МОСИ.

4.3 Внедрение новых типов тестовых заданий, технологий бланчного и компьютерного тестирования и разработка программных модулей для оптимизации работы Центра.

4.4 Разработка методов объективной оценки качества образования.

4.5 Организация подготовки студентов специальностей, подлежащих аттестации и аккредитации к Интернет-экзамену, проводимому Национальным аккредитационным агентством в сфере образования.

4.6 Организация и проведение в АНО ВПО МОСИ Интернет-экзамена в сфере профессионального образования.

4.7 Подготовка материалов для мониторинга наличия тестовых баз.

4.8 Методическая и информационная поддержка студентов и абитуриентов, проходящих тестирование в Центре оценки и контроля качества образования.

4.9 Взаимодействие с кафедрами и структурными подразделениями АНО ВПО МОСИ по вопросам подготовки и внедрения баз АПИМ в учебный процесс.

4.10 Заполнение и последующая передача в деканаты АНО ВПО МОСИ экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов по результатам экзаменов и зачетов.

4.11 Обеспечение бесперебойной работы тестовых аудиторий, оперативное устранение возникающих неполадок на местах пользователей.

4.12 Осуществление доступа студентов и преподавателей в тестовые аудитории в соответствии с расписанием экзаменов и зачетов или графиком самостоятельных занятий.

4.13 Участие в рассмотрении претензий и апелляций, связанных с несогласием студентов с результатами тестирования, проведение необходимых организационно-технических мероприятий.

4.14 Информирование руководства об имеющихся недостатках в работе Центра.

4.15 Выполнение разовых служебных заданий, поручений и указаний ректора, начальника ОПАО.

5. Права сотрудников Центра оценки и контроля качества образования

5.1 Получать от всех структурных подразделений АНО ВПО МОСИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр функций.

5.2 Требовать прекращения студентами АНО ВПО МОСИ процедуры сдачи экзамена или зачета и освобождения помещения тестовой аудитории в случае нарушения процедуры тестирования или аварии на оборудовании или системе в тестовой аудитории.

5.3 Визировать все документы, касающиеся текущей деятельности Центра.

5.4 Получать и использовать средства правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющиеся в распоряжении АНО ВПО МОСИ.

5.5 Пользоваться иными правами в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством РФ.

5.6 Представлять руководству института предложения по улучшению деятельности Центра.

6. Ответственность

Сотрудники Центра ответственны:

- За своевременное выполнение работ, приказов и распоряжений ректора, а также за поддержание качества в работе.

- За своевременное перенесение предоставленных преподавателями баз АПИМ в тестовую базу АНО ВПО МОСИ.

- За обеспечение всей необходимой информацией о пополнении и форме заполнения баз АПИМ сотрудников и преподавателей АНО ВПО МОСИ.

- За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

- За своевременность и достоверность предоставляемой информации ректору АНО ВПО МОСИ.

7. Взаимодействия

Структурные подразделения, сотрудники	Вопросы, документы	Периодичность
Ректор	<p>Центр получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, распоряжения; - оперативные задания. <p>Центр представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы; - отчет о работе Центра. 	<p>постоянно</p> <p>ежегодно ежегодно</p>
Структурные подразделения, кафедры и преподаватели АНО ВПО МОСИ	<p>1. Взаимодействие по дополнениям тестовых баз;</p> <p>2. Исполнение требований и рекомендаций.</p> <p>Центр получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базы АПИМ. <p>Центр предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сдачу экзаменов и зачетов. 	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости по мере необходимости</p>
Отдел кадров	<p>Центр получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о кадровых изменениях; - отчеты по аттестациям. <p>Центр представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки на поиск нового сотрудника. 	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>
Юрисконсульт	<p>Центр получает:</p> <p>Консультационную поддержку.</p>	<p>по мере необходимости</p>

Планово-финансовый отдел	Центр получает: Отчет о состоянии баз АПИМ.	ежемесячно
-----------------------------	--	------------