Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2021 14:50:06
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«___» _____ 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре оценки результатов обучения

ПЛ-258-2020

Владивосток – 2020

РАЗРАБОТАНО
Руководитель центра
оценки результатов обучения Е.В. Садон

СОГЛАСОВАНО

Проректор И.П. Черная

Руководитель отдела
управления качеством образования А.И. Симакова

Руководитель организационно-
юридического управления Р.В. Витько

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«26» 06 2020 г., протокол № 5/19-20

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Изменения и дополнения:
Регистрационный номер: 258

I. Общие положения

1.1. Положение о центре оценки результатов обучения[1] является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»[2], отражающим организационно-правовое закрепление за ЦОРО выполняемых функций; установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. ЦОРО является структурным подразделением учебно-методического управления[3] ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и подчиняется в своей работе начальнику УМУ.

1.3. Деятельность ЦОРО регламентируют следующие нормативные документы:

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. № 71);

- Приказы, распоряжения и директивные письма Министерства образования и науки РФ;

- Устав ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

- Настоящее Положение.

1.4. Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников ЦОРО.

1.5. Реорганизация и ликвидация ЦОРО осуществляется на основании приказа ректора.

---

[1] Далее - ЦОРО
[2] Далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, университет
[3] Далее - УМУ

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком.

II. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности ЦОРО является создание и устойчивое функционирование системы оценки уровня образовательных результатов профессиональных образовательных программ всех уровней и форм обучения, реализуемых в университете.

2.2. Основными задачами ЦОРО являются:

– формирование, совершенствование и обеспечение устойчивого функционирования системы внешней и внутренней независимой оценки уровня образовательных результатов по основным образовательным программам высшего образования в части организации контроля образовательных результатов с использованием дистанционных технологий;

– координация деятельности кафедр по разработке и модернизации баз тестовых заданий;

– формирование, администрирование и контроль ведения баз систем тестирования с целью обеспечения достоверности и полноты данных;

– организационно-методическое и информационное обеспечение проведения аттестационных процедур по контролю уровня образовательных результатов с использованием технологий компьютерного тестирования, в том числе дистанционных технологий;

– обеспечение регистрации обучающихся в системах тестирования, используемых ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, доступа пользователей к аттестационным тестам;

– обеспечение обработки и хранения результатов аттестационных процедур;

– организация семинаров, консультаций по вопросам организационного, технологического и методического обеспечения проведения аттестаци-

онных процедур контроля уровня образовательных результатов с использованием технологий компьютерного тестирования.

III. Порядок формирования и деятельности

3.1. Структуру и штатное расписание ЦОРО, а также их изменения утверждает ректор, по представлению руководителя ЦОРО, согласованному с начальником УМУ, исходя из объемов работы.

3.2. Структура ЦОРО неделима. Штатное расписание ЦОРО включает следующие должности:

- Руководитель центра;
- Ведущий специалист;
- Специалист;
- Администратор баз данных
- Операторы технической поддержки.

3.3. Возглавляет ЦОРО руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению руководителя УМУ. На должность руководителя ЦОРО назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего образования не менее 5 лет, опыт организации учебного процесса в вузе, знания основ и технологий педагогических измерений, уверенные пользователи ПК. В период отсутствия руководителя ЦОРО руководство передается ведущему специалисту.

3.4. Руководитель ЦОРО осуществляет общее руководство центром, организует работу по обеспечению деятельности центра, планирует работу в целом и по каждому направлению; принимает и согласует решения по ключевым вопросам планирования и организации работы подразделения. Отчитывается в своей деятельности перед руководителем УМУ и проректором по стратегическому развитию непосредственно. Руководителю центра подчиняются все сотрудники, входящие в состав ЦОРО.

3.5. За ЦОРО закреплены следующие аудитории в корпусе № 3: 32-020; 32-023; в корпусе № 4: 41-007, 43-007; в корпусе № 5: 53-010.

IV. Функции структурного подразделения и распределение ответственности за их выполнение

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЦОРО своих функций возлагается на руководителя.

4.2. Распределение между сотрудниками ЦОРО определенных функций, а так же функциональная ответственность каждого сотрудника устанавливается в его должностной инструкции.

4.3. Виды и сроки выполнения ЦОРО и его сотрудниками работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения представлены в календарной матрице работ (таблица 1).

Таблица 1 Календарная матрица работ Центра оценки результатов обучения

Вид работы	Вид документа	сентябрь	4 октябрь	5 ноябрь	6 декабрь	7 январь	8 февраль	9 март	10 апрель	11 май	12 июнь	13 июль	14 август
1	2												
Планирование и организация и проведение диагностического тестирования первокурсников (входной контроль по дисциплинам)	Приказ, расписание, результаты тестирования	x	x										x
Мониторинг уровня формирования профессиональных компетенций студентов 1 курса (готовность к обучению в вузе)	Приказ, расписание, результаты диагностики	x	x										
Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации ППС и сотрудников АУП учебных подразделений	Расписание	x	x	x	x		x	x	x	x			
Экспертиза и прием банков тестовых заданий	Тестовые материалы	x	x	x	x			x	x	x			
Ввод ПДТМ в систему тестирования. Ведение баз данных пользователей	Системы тестирования, список дисциплин, обеспеченных тестовыми материалами	x	x	x	x		x	x	x	x			
Организация, обеспечение и проведение тестирования учебных групп студентов во время текущих аттестаций	Заявки, протоколы тестирования	x	x	x	x		x	x	x	x	x		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Организация и проведение промежуточной аттестации студентов в форме компьютерного тестирования, в том числе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования»	Приказ, заявки, расписание ФЭПО, протоколы тестирования			x	x	x			x	x	x		
Подготовка, организация и проведение 1 этапа ГИА в форме компьютерного тестирования	Приказ, расписание ГИА, протоколы тестирования				x						x	x	
Подготовка, организация и проведение промежуточной аттестации по практике, в том числе пересдачи	Приказ, заявки руководителей практики, протоколы тестирования	x	x	x			x	x	x	x	x	x	
Подготовка, организация и проведение 1 этапа квалификационного экзамена в форме компьютерного тестирования	Заявки кафедр, протоколы тестирования	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Организация и проведение тестирования по направлениям Приемной комиссии, комиссии по переводу и восстановлению	Приказ, направления комиссии на тестирование, протоколы тестирования	x					x					x	x
Методическое и техническое сопровождение проведения текущей и промежуточной аттестации групп студентов СПО в форме компьютерного тестирования	Заявки, протоколы тестирования	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Подготовка отчета по направлениям деятельности центра	аналитический отчет	x	x				x	x					
Оформление и согласование Договора на тестирование с применением внешних технологий оценки	Договор						x	x					

V. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. ЦОРО имеет следующие полномочия:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций, по согласованию с руководителем УМУ;

– разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности по профилю своей деятельности;

– представлять интересы университета во всех учебных подразделениях университета, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на ЦОРО функций;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦОРО;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦОРО;

– вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2. Руководитель ЦОРО несет ответственность:

– за невыполнение возложенных на центр функций и задач в полном объеме и в установленные сроки;

– за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности.

VI. Взаимоотношения структурного подразделения

6.1. Координация деятельности ЦОРО с работой других подразделений осуществляется руководителем УМУ.

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и ЦОРО в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение руководителя УМУ.

6.3. Участие сотрудников ЦОРО в работе структурных подразделений или временных (проектных) трудовых коллективах осуществляется по согласованию с руководителем ЦОРО и руководителем УМУ. Диапазон и содержание взаимоотношений сотрудников ЦОРО с сотрудниками других подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России определяются соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Взаимосвязь ЦОРО с другими подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи ЦОРО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/ информации	Подразделение-клиент документа/ информации	Результат
1	2	3	4
Организация и проведение тестирования по направлениям Приемной комиссии, комиссии по переводу и восстановлению	Приемная комиссия, комиссия по переводу и восстановлению	Приемная комиссия, комиссия по переводу и восстановлению	Протоколы тестирования
Формирование банка тестовых материалов	Кафедры	Кафедры, ППС, студенты	Тесты для проведения текущей и промежуточной аттестации
Организация компьютерного тестирования	Деканаты	Кафедры, ППС, студенты	Расписание, результаты тестирования
Мониторинг качества знаний студентов СПО, ВО ОФО (технологии «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования», Интернет-тренажеры)	Деканаты	Кафедры, ППС, студенты	Протоколы тестирования, отчеты
Проведение мероприятий по повышению квалификации ППС и сотрудников АУП учебных подразделений	УМУ	Учебные подразделения	Занятия в рамках семинаров, курсов повышения квалификации
Документационное сопровождение мониторинга уровня знаний студентов программ профессионального образования (технологии «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования», Интернет-тренажеры)	НИИ мониторинга качества образования, г. Йошкар-Ола	Управление бухгалтерского учета, Отдел закупок	Договор, счет
Мониторинг качества подготовки выпускников (программы специалитета, ординатуры, повышения квалификации и переподготовки)	Деканаты, Институт дополнительного образования	Деканаты, Институт дополнительного образования	Расписание тестирования, результаты тестирования, протоколы

VII. Оценка результатов деятельности структурного подразделения

7.1. Показатели оценки результатов деятельности структурного подразделения приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Показатели оценки результатов деятельности ЦОРО

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
1	2	3
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству организационно-распорядительных документов	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков внесения информации в системы тестирования	да/нет	1 раз в семестр
Доля заявок ППС на методическое и техническое обеспечение проведения тестирования в рамках текущего тестирования, выполненных в установленный срок	100%	1 раз в семестр
Отсутствие выявленных случаев внесения некачественной (неточной, неполной) информации в системы тестирования	да/нет	1 раз в семестр
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к соблюдению корпоративной этики сотрудниками ЦОРО	да/нет	1 раз в квартал