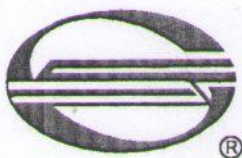


**ДВГУПС**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета, профессор  
Ю.А. Давыдов



01 \_\_\_\_\_ 2018 г.

Положение ДВГУПС П 10-01-18

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО  
ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС**

**Лист внесения изменений в положение**

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1.	от 26.10.2021 №793	Инженер УСК Тригуб А.С.	27.10.2021
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

г. Хабаровск  
2018

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Центром компетенций и сертификационного тестирования</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 08.02.2018 № 063</i>
3	ВЗАМЕН	<i>П 10-01-12 Положения о Центре тестирования ДВГУПС, приказ № 49 от 08.02.2012 СТ 01-22-06 Положения о Центре дистанционного образования, направления деятельности, приказ № 213 от 15.05.2006</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	09.02.2018

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Центр компетенций и сертификационного тестирования</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Центр компетенций и сертификационного тестирования</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Центр компетенций и сертификационного тестирования</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Центра компетенций и сертификационного тестирования (несоблюдение положения работниками Центра компетенций и сертификационного тестирования является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с п.п. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

## ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10–01–18 О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС

### 1. Общие положения

Центр компетенций и сертификационного тестирования (далее - ЦКСТ):

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора Университета от 27.11.2017 г. №765 путем объединения Центра тестирования и Центра дистанционного образования.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Центра компетенций и сертификационного тестирования возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность директора ЦКСТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ЦКСТ должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ (в действующей редакции);
- Законодательством и нормативными актами об оценках условий труда (в действующей редакции);
- Трудовым законодательством (в действующей редакции);
- Уставом Университета (в действующей редакции);
- Коллективным договором (в действующей редакции);
- Политикой Университета в области качества (в действующей редакции);
- Локальными актами Университета относящимися к сфере деятельности ЦКСТ (в действующей редакции);
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях (в действующей редакции).

1.6. Работники ЦКСТ принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

1.7. На время отсутствия директора ЦКСТ (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель директора, либо лицо назначенное приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе. Назначенное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Основные цели и задачи Центра компетенций и сертификационного тестирования

2.1. Цель: Совершенствование системы оценки и мониторинга образовательных достижений студентов на основе компетентностного подхода с использованием современных информационных технологий.

2.2. Основные задачи Центра компетенций и сертификационного тестирования:

2.2.1. Внедрение сквозного непрерывного мониторинга оценки качества подготовки обучающихся на основе программного пакета «АСТ», интернет - тестирования, и других сертифицированных банков тестовых заданий и соответствующих им программных

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-01-18. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС (Редакция 1.1)	СТР. 3 ИЗ 11
--------	--	--------------

пакетов.

2.2.2. Организация внебюджетной деятельности в Университете по оказанию услуг тестирования и проведению международных экзаменов.

2.2.3. Формирование банка тестовых заданий посредством разработки собственных банков тестовых заданий с последующей их сертификацией.

2.2.4. Формирование объективной оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения ОПОП, с использованием современных технологий электронного и дистанционного обучения.

2.2.5. Организация и проведение внутренней и внешней независимой оценки качества подготовки обучающихся, предметных Интернет-олимпиад в форме компьютерного тестирования.

2.2.6. Организация и проведение комплексного экзамена по русскому языку, истории и основам законодательства Российской Федерации и лингводидактического тестирования (ТРКИ-1, ТРКИ-2, гражданство РФ) иностранных граждан, для которых русский язык не является родным.

### 3. Организационная структура Центра компетенций и сертификационного тестирования

3.1. Центр компетенций и сертификационного тестирования создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ЦКСТ (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего Положения.



Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности ЦКСТ»

### 4. Функции Центра компетенций и сертификационного тестирования

4.1. Центр компетенций и сертификационного тестирования выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл.1):

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-01-18. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС (Редакция 1.1)	СТР. 4 ИЗ 11
--------	--	--------------

Таблица 1<sup>1</sup>

Функции ЦКСТ в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор центра	Зам. директора	Заведующий кабинетом	Ведущие инженера
Планирование, организация внутреннего тестирования и интернет - экзамена в Университете. (*6. Планирование)	О	ОИ	ВЧ	У
Планирование, организация и совершенствование методической поддержки педагогических работников и профессорско-преподавательского состава по составлению тестовых материалов и по развитию банка тестовых заданий, ведению занятий с использованием технологий электронного и дистанционного обучения. (*6. Планирование)	РС	О	ОИ	У
Контроль учебного процесса посредством внутреннего тестирования и интернет - экзамена в Университете. (*8.5.6. Управление изменений)	О	ОИ	У	У
Мониторинг результатов тестирования и анализ усвоения студентами учебного материала дисциплин ФГОС, входящих в учебные планы Университета полученных в АСТ - системе и интернет-экзамене с формированием отчета. (*9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	ОИ	У	У
Планирование, разработка, внедрение и сопровождение процесса тестирования студентов на знание русского и иностранных языков. (*6. Планирование)	О	У	ОИ	У
Организация тестирования в период подготовки к аккредитации Университета. (*9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	ОИ	ВЧ	У
Обобщение опыта разработки и использования в учебном процессе технологий электронного и дистанционного обучения, кейсов в электронной информационно-образовательной среде Университета. (*7.2. Компетентность)	О	ВЧ	И	ОИ
Контроль над накоплением базы тестовых заданий, методическое редактирование тестовых материалов в системе АСТ. (*7.5. Документированная информация)	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
Оказание консультационной помощи преподавателям при разработке банков тестовых заданий. (*8.2.1. Связь с потребителями)	О	ОИ	У	ВЧ

<sup>1</sup> Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 26.10.2021 №793

Функции ЦКСТ в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор центра	Зам. директора	Заведующий кабинетом	Ведущие инженера
Сбор заявок от кафедр и деканатов, на различные виды тестирования, составление графика и расписания тестирования. (*8.3.3. Входные данные для проектирования и разработки)	И	О	ОИ	У
Оказание консультационной помощи преподавателям при работе в электронной информационно-образовательной среде Университета, выдача паролей доступа . (*8.2.1. Связь с потребителями)	О	ВЧ	У	ОИ
Инициирование заключения договоров на различные виды тестирования с Научно-исследовательским институтом мониторинга качества образования и иными организациями, осуществляющими компьютерное тестирование. (*10. Улучшение)	О	ОИ	ВЧ	И
Проведение первичной обработки результатов работы ППС в электронной информационно-образовательной среде Университета. (*9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	И	И	ОИ
Проведение лингводидактического тестирования для иностранных студентов. (*8.5. Производство продукции и предоставление услуг)	О	ОИ	У	У
Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава по использованию технологий электронного и дистанционного обучения в учебном процессе. (*7.2. Компетентность)	О	ОИ	ВЧ	У
Администрирование базы данных студентов и сотрудников Университета в электронной информационно-образовательной среде (*7.5. Документированная информация)	О	У	У	ОИ
Ведение раздела «Библиотека» в электронной информационно-образовательной среде (*7.5. Документированная информация)	О	ВЧ	ВЧ	ОИ

Обозначение:

- О – несет основную ответственность
- ОИ – основной исполнитель
- РС – руководит и согласует
- ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
- К – координирует
- У – участник процесса
- С – согласует

И – информируемый

Примечание: \* – в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015; \* – конкретные обязанности каждого работника определенные его должностной инструкцией.

## 5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета ЦКСТ взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений ЦКСТ, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ЦКСТ;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ЦКСТ;
- проведения внутреннего аудита СМК ЦКСТ (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;

5.3. Взаимодействие, связи с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

5.4. ЦКСТ вправе привлекать для выполнения работ работников Университета, с оплатой выполненных работ, в порядке установленном в Университете.

5.5. Для достижения целей, ЦКСТ взаимодействует с различными образовательными организациями (центрами) в рамках действующего законодательства и других локальных актов Университета.

## 6. Права и обязанности Центра компетенций и сертификационного тестирования

6.1. Директор Центра компетенций и сертификационного тестирования обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций директор ЦКСТ имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЦКСТ задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦКСТ.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЦКСТ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ЦКСТ.

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-01-18. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС (Редакция 1.1)	СТР. 7 ИЗ 11
--------	---	--------------

- Вносить предложения по совершенствованию работы ЦКСТ руководству Университета.
- Ходатайствовать руководству Университета об оказании содействия в исполнении возложенных на ЦКСТ задач и функций.
- Подбирать и предлагать руководству Университета работников на соответствующие должности ЦКСТ.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ЦКСТ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и порицании работников ЦКСТ.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ЦКСТ.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ЦКСТ.
- Заверять копии и выписки документов.

#### 6.3. Обязанности работников ЦКСТ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями работников ЦКСТ.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ЦКСТ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ЦКСТ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## 7. Ответственность ЦКСТ

7.1. Контроль за деятельностью ЦКСТ осуществляет директор Центра компетенций и сертификационного тестирования.

7.2. Директор ЦКСТ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ЦКСТ своих функций.
- Соответствие законодательству подписываемых директором ЦКСТ, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ЦКСТ.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦКСТ и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ЦКСТ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- За распределение функций и обязанностей между работниками ЦКСТ.
- За разработку и ознакомление работников ЦКСТ с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим Положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.3. Ответственность работников ЦКСТ за выполнение функциональных

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-01-18. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС (Редакция 1.1)	СТР. 8 ИЗ 11
--------	--	--------------



обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

## 8. Порядок хранения положения

8.1. Работники ЦКСТ должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утери, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

8.2. Подлинник настоящего Положения хранится в ЦКСТ до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.


8.3. В Центре компетенций и сертификационного тестирования Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.


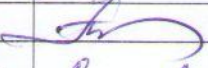
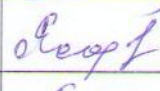

8.4. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу на хранение.

8.5. Актуализация, переутверждение настоящего Положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-01-18. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И СЕРТИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДВГУПС (Редакция 1.1)	СТР. 9 ИЗ 11
--------	--	--------------

Положение разработали:

Подразделение и должности	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Центр компетенций и сертификационного тестирования, директор	Демьянович И.В.		22.01.2018

Положение П 10-01-18	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступ- ления	согласо- вания
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		26.01.18	26.01.18
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		23.01.18	23.01.18
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		26.01.18	29.01.18
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		26.01.18	29.01.18

