

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 03-02-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол №4 от 25 «декабря» 2013 г

КУЗНЕЦОВ

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 3 из 14

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи отдела тестирования.....	4
3 Функции отдела тестирования.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура отдела тестирования.....	9
6 Права и ответственность.....	10
7 Реорганизация и ликвидация.....	10
8 Обозначения и сокращения.....	10
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14



	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 4 из 14

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**
 полное – отдел тестирования;
 сокращенное – ОТ.

1.2 Отдел тестирования является структурным подразделением Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), создается приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА. В своей деятельности отдел тестирования руководствуется Уставом Академии, законодательством РФ, постановлениями, приказами и настоящим положением.

1.3 Отдел тестирования возглавляет заведующий. Состав и структура отдела тестирования формируются согласно штатному расписанию.

1.4 Отдел тестирования в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела тестирования.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники отдела тестирования а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 03-02-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя отдела тестирования.

1.9 Заведующий отделом тестирования обязан ознакомить работников подразделения с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи отдела тестирования

2.1 **Деятельность отдела тестирования** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 5 из 14

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 6 из 14

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели отдела тестирования:

2.2.1 Основной целью деятельности отдела тестирования является организационное обеспечение мероприятий, направленных на внедрение инновационных образовательных технологий в деятельность академии

2.3 Основными задачами отдела тестирования является организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Организация разработки комплексной программы тестирования в академии.

2.3.2 Разработка требований к материалам и процедуре тестирования.

2.3.3 Программно-методическое, техническое и организационное обеспечение процедуры тестирования.

2.3.4 Программно-методическое обеспечение формирования отчета по результатам тестирования.

2.3.5 Проведение методической работы по вопросам организации и проведения процедуры тестирования.

3 Функции отдела тестирования

3.1 Отдел тестирования организует техническое обеспечение процесса тестирования.

3.2 Организует, координирует проведение автоматизированного тестирования.

3.3 Формирует отчеты для участников учебного процесса о результатах тестирования.

3.4 Организует ведение учета результатов тестирования.

3.5 Осуществляет консультирование по программному обеспечению и процедуре тестирования.

3.6 Организует и осуществляет техническую и методическую поддержку процедуры проведения Интернет-экзамена в сфере профессионального обучения (ФЭПО).

3.7 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.

3.8 Организует систему повышения квалификации сотрудников академии.

3.9 Координирует работу с деканатами, кафедрами, общественными организациями вуза.

3.10. Основными направлениями деятельности отдела тестирования являются:

- техническое обеспечение процесса тестирования;
- организация, координация и проведение автоматизированного тестирования;
- формирование отчетов для участников учебного процесса о результатах тестирования;
- ведение учета результатов тестирования;
- консультирование по программному обеспечению и процедуре тестирования;
- техническая поддержка процедуры проведения Интернет-экзамена в сфере профессионального обучения (ФЭПО)

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 7 из 14

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Отдел тестирования выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С деканатами факультетов

Получает:

- заявки на организацию и проведение тестирования;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- рабочие учебные планы;
- списки студентов всех курсов;
- другие сведения (по запросу).

Предоставляет:

- информацию о результатах тестирования (по запросу);
- протоколы тестирования (по запросу);
- предложения порядке и организации тестирования;
- представления на работников по различным обстоятельствам;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С кафедрами академии

Получает:

- заявки на организацию и проведение тестирования;
- заявки на формирование базы тестовых заданий;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;
- другие сведения (по запросу).

Предоставляет:

- информацию о результатах тестирования (по запросу);
- протоколы тестирования (по запросу);
- предложения порядке и организации тестирования;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу кафедры.

4.1.3 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса;
- заявки на организацию и проведение тестирования;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК.
- информацию о результатах тестирования (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

4.1.4 С центром информационных технологий

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12
		Лист 8 из 14

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- информацию о поступлении новых электронных документов;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные материалы для размещения на сервере академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники;
- ежегодные сведения о наличии и использовании компьютерной техники.

4.1.5. С управлением научных исследований

Получает:

- заявки на организацию и проведение тестирования;

Предоставляет:

- информацию о результатах тестирования (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

4.1.6 С отделом аспирантуры и докторантуры

Получает:

- заявки на организацию и проведение тестирования;

Предоставляет:

- информацию о результатах тестирования (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

4.1.7 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности научной библиотеки;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.8 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками научной библиотеки;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12 Лист 9 из 14
--	---	-------------------------------------

4.1.9 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.10 С редакционно-издательским центром

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год.

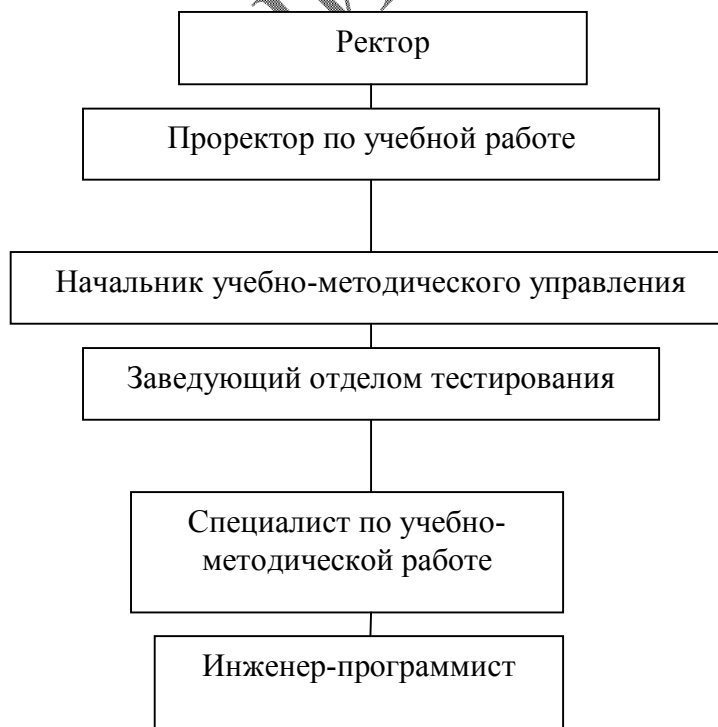
Предоставляет:

- оригинал-макет библиографического издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию.

4.1.11 Отдел тестирования взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся организации и проведения автоматического тестового контроля.

5 Организационная структура отдела тестирования

Схема организационной структуры отдела тестирования



5.1. Руководство отделом тестирования осуществляется заведующим отделом. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего отдела

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе тестирования СМК 03-78-2013	Издание 2013-12 Лист 10 из 14
---	---	--------------------------------------

производится приказом ректора ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА по представлению проректора по учебной работе ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

5.2. Заведующий отделом тестирования организует его работу, разрабатывает в установленном порядке планы и готовит отчетность.

5.3. Заведующий отделом тестирования на основе настоящего Положения для решения тех или иных вопросов, связанных с деятельностью центра тестирования, имеет право:

- действовать от имени отдела тестирования и представлять его интересы;
- делать представления руководству ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА на поощрение работников отдела;
- формировать план работы отдела тестирования.

5.4. Заведующий отделом тестирования несет ответственность за состояние и результаты деятельности отдела тестирования.

6 Права и ответственность

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий отделом тестирования

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников научной библиотеки.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1. Отдел тестирования реорганизуется и ликвидируется по представлению проректора по учебной работе ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются согласно действующему законодательству РФ.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ДП** – документированная процедура;

- **ПП** – положение о подразделении;

- **СМК** – система менеджмента качества;

- **АПК** – агропромышленный комплекс;

- **РФ** – Российская Федерация

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение об отделе тестирования
СМК 03-78-2013

Издание 2013-12

Лист 11 из 14

УР – учебная работа;
ГОС – государственный образовательный стандарт;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
АПК – агропромышленный комплекс;
ФПК и ДО – факультет повышения квалификации и дополнительного образования;
ППС- профессорско-преподавательский состав;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИРС - научно-исследовательская работа студентов;
ОКР – опытно-конструкторская работа
ГАК- государственная аттестационная комиссия;
УМО – учебно-методическое объединение;
СМИ – средства массовой информации;
ВУЗ – высшее учебное заведение.
УМУ – учебно-методическое управление;
ДП – документированная процедура;
ОТ – охрана труда

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз. – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1. Приложения отсутствуют

Разработчик:

заведующий отделом тестирования

Д.В. Миронов

Согласовано:

проректор по учебной работе

И.Н. Гужин

начальник учебно-методического управления

С.В. Краснов

начальник юридического отдела

А.И. Стольников

начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение об отделе тестирования
СМК 03-78-2013**

Издание 2013-12

Лист 13 из 14

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

