

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

К.В. Жмеренецкий

13 декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе тестирования

I. Общие положения

1. Отдел тестирования является структурным подразделением университета.
2. Отдел тестирования создается и ликвидируется решением Ученого Совета на основании приказа ректора университета.
3. Отдел тестирования подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.
4. Отдел тестирования возглавляет начальник отдела тестирования, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.
5. Специалисты по учебно-методической работе, оператор отдела тестирования, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела тестирования.
6. В своей деятельности отдел тестирования руководствуется:
 - 6.1. Уставом университета;
 - 6.2. Настоящим Положением;
 - 6.3. Должностными обязанностями;
 - 6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 6.5. Руководство по качеству СТП СМК ДВГМУ Минздрава России.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника отдела тестирования и по согласованию с отделом кадров, бухгалтерией.
2. Отдел тестирования имеет в своем составе 2 кабинета, в которых производится сбор, подготовка и обработка тестовых заданий для экзаменационного тестирования студентов всех форм обучения, рецензирование тестовых заданий для кафедр университета, консультирование представителей кафедр по тестированию.
3. Экзаменационное тестирование, тестирование остаточных знаний, тестирование на восстановление, тестирование итоговой аттестации выпускников проводится на базе информационного центра и отдела учебной электронной техники.

III. Задачи

1. Разработка, составление тестов для определения уровня подготовки обучающихся (студентов), разработка рекомендаций по методике введения тестирования в технологию обучения.
2. Сбор тестовых заданий с кафедр для проведения экзаменационного тестирования студентов очной дневной и индивидуальной форм обучения.
3. Создание общеуниверситетского банка данных для экзаменационного тестирования студентов очной дневной и индивидуальной форм обучения
4. Организация и проведение экзаменационного тестирования.
5. Организация и проведение тестирования остаточных знаний студентов.
6. Организация и проведение тестирования при восстановлении студентов.
7. Контроль за качеством тестовых заданий и методологией тестирования на кафедрах.
8. Проведение тестирования ГИА.
9. Организация консультаций для сотрудников кафедр по вопросам тестирования и по использованию специального прикладного программного обеспечения.

IV. Функции

1. Внедрение в учебный процесс тестового контроля на всех этапах обучения.
2. Анализ тестовых заданий, поступающих от кафедр для экзаменационного тестирования.
3. Конвертирование тестовых заданий в программу для экзаменационного тестирования.
4. Проведение тестирования, как элемента экзамена, студентов очной дневной и индивидуальной форм обучения, ГИА.
5. Обработка и анализ результатов экзаменационного тестирования.
6. Рецензирование тестовых заданий для входного, выходного, рубежного, итогового тестовых контролей по усвоению тем и проверке знаний студентами по дисциплинам, изучаемым на кафедрах ДВГМУ Минздрава России.
7. Подготовка и проведение тестирования на выживаемость знаний, тестирования на восстановление.
8. Соблюдение согласованности графика тестирования среди факультетов.
9. Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
10. Соблюдение правил внутреннего и трудового распорядка.

V. Права

Отдел тестирования имеет право:

1. Участвовать в формировании заказов на закупку технических средств, расходных материалов, программных продуктов.
2. Запрашивать в деканатах и в отделе планирования и контроля учебного процесса расписание тестирования студентов.
3. Запрашивать в деканатах списки студентов для проведения экзаменационного тестирования и итоговой аттестации выпускников.

4. Запрашивать у кафедр наборы тестовых заданий для тестирования студентов.
5. Использовать компьютерные классы отдела эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий, и информационного центра во время проведения экзаменационного тестирования.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел тестирования взаимодействует:

1. Со всеми кафедрами университета по вопросам тестирования.
2. По вопросам материально - технического обеспечения с отделом материального – технического снабжения и бухгалтерией.
3. С ведущим юрисконсультom управления кадрами по правовым вопросам, связанными с трудовыми отношениями.
4. С отделом планирования и контроля качества образования по вопросам разработки графика предэкзаменационного тестирования и составления структуры предэкзаменационного тестирования.
5. С отделом эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий и информационным центром по вопросам предоставления компьютерных классов на период экзаменационного тестирования, тестирования при итоговой аттестации выпускников, тестирования на выживаемость знаний, тестирования на восстановление студентов.
6. С деканатами факультетов по вопросам организации экзаменационного тестирования, тестирования на выживаемость знаний, тестирования на восстановление, тестирования ГИА.
7. С информационным центром по вопросам оборудования и программного обеспечения и по получению необходимой литературы.
8. С издательством учебной литературы и учебных пособий по вопросам копирования отчетов по результатам тестирования.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела тестирования.
2. На начальника отдела тестирования возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - 2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки к экзаменационному тестированию студентов очной дневной и индивидуальной форм обучения;
 - 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

2.6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями;

2.7. Ответственность за соблюдением СТП СМК ДВГМУ Минздрава России в подразделении.

Начальник отдела тестирования


(подпись)

О.В. Щеглова
(инициалы, фамилия)

12.12.2019

СОГЛАСОВАНО:

_____ дата

Ведущий юрисконсульт


(подпись)

И.В. Ошовская
(инициалы, фамилия)