

Приложение
к приказу РИЗП
от 27.02. 2017 № 7/1

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета РИЗП
протокол № 7/1 от 27.02. 2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом РИЗП
от 27.02. 2017 № 7/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре тестирования и развития «Гуманитарные технологии» Частного
образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт
защиты предпринимателя»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее - РИЗП) и регламентирует деятельность Центра тестирования и развития «Гуманитарные технологии» (далее – Центр), в том числе определяет его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями РИЗП и сторонними организациями.
- 1.2. Центр является Региональным представительством Центра тестирования и развития «Гуманитарные технологии» МГУ им. М.В.Ломоносова на основании заключенного договора от 17.03.2017 №1 и является структурным подразделением РИЗП.
- 1.3. Центр создается для внедрения и использования новых информационных технологий в образовании с целью повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.
- 1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РИЗП на основании решения Ученого совета РИЗП в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. В своей деятельности Центр подчиняется ректору РИЗП.
- 1.6. Центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Уставом РИЗП, Правилами внутреннего трудового распорядка РИЗП и настоящим Положением.
- 1.7. Центр участвует в реализации следующих процессов и видов деятельности:
 - 1.7.1. Довузовская подготовка.
 - 1.7.2. Реализация программ дополнительного образования детей и взрослых.
 - 1.7.3. Научно-исследовательская и инновационная деятельность.
 - 1.7.4. Содействие трудоустройству.
 - 1.7.5. Мониторинг, измерение и анализ процессов.
- 1.8. Руководитель Центра осуществляет руководство работой Центра в соответствии с должностной инструкцией.
- 1.9. Руководитель Центра утверждается в должности приказом ректора РИЗП.
- 1.10. Руководитель Центра непосредственно подчиняется ректору РИЗП.
- 1.11. Доходы и расходы Центра учитываются бухгалтерией РИЗП.
- 1.12. Центр представляет ежегодный отчет о проделанной работе ректору РИЗП.

- 1.13. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Центра, участвующими в деятельности, влияющей на качество услуг удовлетворяющих требованиям потребителей.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

- 2.1. Штатное расписание Центра формируется кадровой службой РИЗП по согласованию с руководителем Центра и утверждается приказом ректора РИЗП.
- 2.2. Инфраструктура Центра включает:
- 2.2.1. Рабочее пространство и связанные с ним средства труда (помещения, аудитории).
 - 2.2.2. Оборудование для процессов (как технические, так и программные средства).
 - 2.2.3. Средства связи.
- 2.3. Подбор профессиональных кадров для работы в Центре осуществляется руководителем Центра.
- 2.4. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется руководителем Центра в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.5. Для проведения отдельных видов работ руководитель Центра может привлекать профессорско-преподавательский состав РИЗП, преподавателей Колледжа права и социальной безопасности РИЗП и специалистов, приглашенных из других организаций.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Центр решает следующие основные задачи:

- 3.1. Проведение профориентационного тестирования потребителей (по двум направлениям: а/ школьников и абитуриентов, б/ студентов и взрослых):
- 3.1.1. Для формирования профильных классов.
 - 3.1.2. Для оказания консультационной помощи школьникам и абитуриентам в выборе конкретного ВУЗа, факультета и будущей профессии.
 - 3.1.3. Предоставление учащимся информации об их способностях, интересах, профессиональной пригодности и других факторах, влияющих на выбор профессии.
 - 3.1.4. Информирование потребителей об особенностях и содержании различных профессий.
- 3.2. Проведение репетиционного и демонстрационного тестирования единого государственного экзамена с целью:

- 3.2.1. Психологической подготовки выпускников к тестовой форме проведения экзамена.
- 3.2.2. Ознакомления учащихся с их уровнем знаний и необходимыми требованиями к их оформлению: имитация реального сеанса прохождения ЕГЭ.
- 3.2.3. Консультативной помощи по определению сильных и слабых сторон в подготовке учащегося: проработка как каждого задания теста в отдельности, так и определение разделов программы, которые требуют дополнительной подготовки.
- 3.2.4. Проведения репетиционных занятий со школьниками с целью повышения уровня подготовки их к выпускному экзамену с привлечением специалистов-предметников.
- 3.3. Проведение профориентационного тестирования потребителей + Проведение репетиционного и демонстрационного тестирования ЕГЭ: профориентационная диагностика и консультирование учащихся с целью определения индивидуальных способностей, интересов и личностных качеств обучающегося для дальнейшего соотнесения этих данных с продиагностированным уровнем подготовки к прохождению ЕГЭ. Выбор ВУЗа и факультета для дальнейшего обучения, исходя не только из уровня подготовки обучающегося, но и его профориентационной диагностики.
- 3.4. Апробация новых технологий при проведении ЕГЭ и других видов тестирования.
- 3.5. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения, необходимых для демонстрации соответствия продукции Центра установленным требованиям.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

Основными функциями Центра являются:

- 4.1. Изучение и понимание потребностей и ожиданий потребителей, проведение измерений удовлетворенности потребителей.
- 4.2. Обеспечение соответствия целей и задач Центра потребностям и ожиданиям потребителей.
- 4.3. Доведение информации о потребностях и ожиданиях потребителей до всех работников Центра.
- 4.4. Менеджмент взаимоотношений с потребителями с обеспечением приоритетности требований потребителей.
- 4.5. Распределение ответственности и полномочий внутри Центра.
- 4.6. Разработка основных документов, регулирующих работу Центра.
- 4.7. Участие в реализации и сопровождении программы информатизации системы образования через предоставление информационных услуг школьникам и взрослым по направлениям:

- 4.7.1. Профориентационное тестирование.
 - 4.7.2. Профориентационное консультирование учащихся.
 - 4.7.3. Репетиционное образовательное тестирование (подготовка к ЕГЭ).
 - 4.7.4. Развивающие тренинги.
 - 4.7.5. Информационные лекции для родителей и учащихся.
 - 4.7.6. Предложение учебной и справочной литературы, обучающих компьютерных программ.
 - 4.7.7. Психодиагностика.
 - 4.7.8. Профконсалтинг.
 - 4.7.9. Психологическое семейное консультирование.
 - 4.7.10. Консультационные программы для родителей.
 - 4.7.11. Профориентационные игры.
 - 4.7.12. Другие образовательные услуги.
- 4.8. Обеспечение контроля над проведением работ, осуществляемого руководителем Центра.
 - 4.9. Обеспечение взаимодействия по вопросам психологического консультирования и репетиционного образовательного тестирования с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями.

5. ПРАВА ЦЕНТРА

Руководитель Центра и работники Центра имеют право:

- 5.1. Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РИЗП, Правилами внутреннего трудового распорядка РИЗП, и другими документами РИЗП.
- 5.2. Руководитель Центра вправе требовать от работников Центра выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.
- 5.3. Запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений РИЗП, сведения, информацию, документы, необходимые для деятельности Центра и выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.4. Организовывать мероприятия, направленные на достижение основных задач Центра.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры РИЗП.
- 5.6. Участвовать в совещаниях, семинарах, круглых столах, заседаниях Ученого совета РИЗП.

- 5.7. Осуществлять взаимосвязь с другими образовательными учреждениями и внешними организациями по вопросам, находящимся в пределах их компетенции, и представлять РИЗП в этих организациях, в том числе по доверенности.
- 5.8. По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение соответствующим должностным лицам предложения и рекомендации (в случае их наличия) по поддержанию и постоянному улучшению Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

- 6.1. Руководитель Центра несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Центр в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.2. Работники Центра несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.