



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБОУ ДПО ИРПО)**

Юридический адрес: Ростокинский проезд, д. 3, стр. 3, Москва, 107014
Почтовый адрес: ул. Покровка д.27 стр. 5, Москва, 105062
Эл. адрес: info@firpo.ru

ПРИКАЗ

«17» марта 2022г.

№ 1703-01/СП

Москва

**Об утверждении положения
о центре оценки качества
среднего профессионального
образования**

В связи с внесением изменений в штатное расписание,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.03.2022г. положение о структурном подразделении – центр оценки качества среднего профессионального образования (приложение 1).
2. Начальнику центра оценки качества среднего профессионального образования (**Толмачеву А.Н.**) довести до работников центра оценки качества среднего профессионального образования содержание Положения о структурном подразделении.
3. Начальнику и работникам центра оценки качества среднего профессионального образования при работе руководствоваться Положением о структурном подразделении.
4. Начальнику отдела кадров (**Сафроновой Ю.В.**) организовать ознакомление работников при приеме на работу в центр оценки качества среднего профессионального образования с Положением о структурном подразделении под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Н.М. Золотарева

Положение
о центре оценки качества среднего профессионального образования федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Институт развития профессионального
образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ДПО ИРПО, приказа ФГБОУ ДПО ИРПО от 17 марта 2022 г. № 1703-01/ШР «О внесении изменений в штатное расписание от 01.03.2022г. № 0103-01/ШР ФГБОУ ДПО ИРПО».

1.2. Центр оценки качества среднего профессионального образования (сокращенное название - ЦОКСПО) (далее - Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ДПО ИРПО (далее - Учреждение), обеспечивающим научное и методическое сопровождение проведения оценки качества среднего профессионального образования (далее – СПО) и осуществляющим организацию разработки новых методик оценки качества и содержания СПО.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

1.3.1 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере своей деятельности;

1.3.2 Уставом ФГБОУ ДПО ИРПО;

1.3.3 Коллективным договором ФГБОУ ДПО ИРПО;

1.3.4 приказами и распоряжениями руководителя ФГБОУ ДПО ИРПО, распоряжениями непосредственного руководителя;

1.3.5 правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ДПО ИРПО;

1.3.6 настоящим положением о структурном подразделении;

1.3.7 должностными инструкциями работников структурного подразделения;

1.3.8 другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы и локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО ИРПО.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации и/или руководителем структурного подразделения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Организация разработки новых методик оценки качества и содержания СПО, в том числе в части прохождения текущей аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

2.1.2. Организация разработки требований к оцениваемым результатам образования, в том числе в виде универсальных кодификаторов для процедур оценки качества образования.

2.1.3. Проведение мониторинга результатов ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ), статистических, аналитических и рейтинговых исследований результатов проведения ДЭ.

2.1.4. Разработка методических и информационных материалов, связанных с

проведением ГИА в форме ДЭ.

2.1.5. Организация и сопровождение разработки комплектов оценочной документации (далее - КОД), включая комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов и других ресурсов для проведения ДЭ в рамках текущей аттестации и ГИА.

2.1.6. Организация проведения экспертизы КОД для проведения ДЭ.

2.1.7. Организация и проведение аккредитации площадок проведения ДЭ.

2.1.8. Ведение реестра площадок проведения ДЭ.

2.1.9. Участие в разработке, сопровождении и проведении программ ДПО, связанных с организацией и проведением различных аттестационных процедур, в том числе в форме ДЭ.

2.1.10. Участие в разработке и администрировании цифровой платформы учета результатов ДЭ.

2.1.11. Участие в подготовке, организации и проведении конкурсов, конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров, экспозиций, выставок, чемпионатов профессионального мастерства и иных общественно-значимых мероприятий в сфере среднего профессионального образования в рамках своих компетенций.

2.1.12. Подготовка информационных, информационно-аналитических, презентационных и отчетных материалов для Министерства просвещения РФ в рамках реализуемых направлений деятельности.

2.1.13. Формирование и внесение предложений по изменению и разработке нормативно-правовых актов для Министерства просвещения РФ в части, касающейся деятельности подразделения.

2.1.14. Организация взаимодействия с представителями федеральных, региональных и местных органов исполнительной власти, руководителями организаций по вопросам осуществления деятельности подразделения.

2.1.15. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях ЦОКСПО в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и нормативными, методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

2.1.16. Осуществление контроля исполнения документов и поручений структурными подразделениями ЦОКСПО.

2.1.17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ДПО ИРПО по вопросам, касающимся деятельности ЦОКСПО.

2.1.18. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения ЦОКСПО в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.5. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения.

3.3.6. Вносит руководителю ФГБОУ ДПО ИРПО предложения по совершенствованию работы структурного подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности.

3.3.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение задач и функций.

3.3.8. вносит руководителю ФГБОУ ДПО ИРПО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения.

3.4. В состав структурного подразделения входят следующие отделы:

3.4.1. Отдел аналитического и методического сопровождения.

3.4.2. Отдел организационного сопровождения.

4. Функции Подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Анализ реализации контрактов, договоров, государственного задания, проведение экспертиз отчетности и документов, поступивших на рассмотрение в рамках исполнения контрактов/договоров ЦОКСПО.

4.1.2. Анализ обеспеченности реализуемых программ дополнительного профессионального образования в пределах своей компетенции кадровыми, материально-техническими, учебно-методическими и иными ресурсами.

4.1.3. Анализ исполнения документов структурными подразделениями ЦОКСПО.

4.1.4. Подготовка технических заданий к реализации проектов в рамках работы ЦОКСПО и своих компетенций.

4.1.5. Участие в разработке документов государственного образца, выдаваемых выпускникам СПО, успешно освоившим образовательные программы СПО.

4.1.6. Исполнение проектов и участие в разработке целевых программ развития СПО по тематике текущей и итоговой аттестации в системе среднего профессионального образования в рамках государственного задания, внешнего заказа.

4.1.7. Формирование предложений по изменению и разработке нормативно-правовых актов для Министерства просвещения РФ в рамках реализуемых направлений деятельности.

4.1.8. Предоставление отчетности о выполнении государственного задания в части своих компетенций.

4.1.9. Обеспечение планирования и реализации мероприятий в рамках аналитических работ, реализуемых ЦОКСПО.

4.1.10. Доведение до структурных подразделений ЦОКСПО поручений и указаний начальника ЦОКСПО.

4.1.11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ДПО ИРПО по вопросам, касающимся деятельности ЦОКСПО.

4.1.12. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения ЦОКСПО в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

4.1.13. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны материальных ценностей.

4.1.14. Подготовка и представление информации в рамках своих компетенций для размещения на официальном сайте ФГБОУ ДПО ИРПО.

4.1.15. Осуществление контроля за своевременным выполнением поручений, в том числе обобщение сведений о ходе и результатах исполнения поручений и информирование об этом начальника ЦОКСПО.

4.1.16. Выполнение иных задач, установленных распорядительными документами ФГБОУ ДПО ИРПО.

4.2. Отдел аналитического и методического сопровождения, входящий в состав Подразделения, выполняет следующие функции:

4.2.1. Участие в разработке новых образовательных технологий в СПО, в том числе в части прохождения текущей и государственной итоговой аттестации.

4.2.2. Организация мониторинга проведения ДЭ в СПО.

4.2.3. Анализ соответствия разрабатываемых методик, макетов и других документов, касающихся прохождения текущей и государственной итоговой аттестации требованиям работодателей.

4.2.4. Консультационно-методическое сопровождение разработки материалов, связанных с организацией и проведением текущей и государственной итоговой аттестации в форме ДЭ, в том числе в рамках ФП «Профессионалитет».

4.2.5. Осуществление методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в структурных подразделениях ЦОКСПО.

4.2.6. Методическое сопровождение представителей РОИВ и представителей образовательных организаций СПО по вопросам, связанным с организацией и проведением текущей и государственной итоговой аттестации в форме ДЭ.

4.2.7. Методическое сопровождение организации конкурсов, соревновательных мероприятий, проводимых в сфере среднего профессионального образования в рамках своих компетенций.

4.2.8. Консультирование по вопросам разработки комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

4.2.9. Разработка дорожных карт, концепций, положений, регламентов, инструкций, порядков, методических рекомендаций и иной документации, связанной с организацией и проведением оценки качества освоения образовательных программ СПО, в том числе в части прохождения текущей и государственной итоговой аттестаций.

4.3. Отдел организационного сопровождения, входящий в состав Подразделения, выполняет следующие функции:

4.3.1. Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров, экспозиций, выставок, конкурсов, и иных общественно значимых мероприятий в сфере образования в рамках своих компетенций.

4.3.2. Подготовка, организация и проведение обучающих мероприятий по реализации новых образовательных технологий в СПО в части проведения текущей и государственной итоговой аттестации.

4.3.3. Подготовка технических заданий к реализации проектов в рамках работы Отдела организационного сопровождения.

4.3.4. Организация и сопровождение процедуры аккредитации площадок проведения ДЭ.

4.3.5. Подготовка информационных, презентационных материалов;

4.3.6 Подготовка информационно-аналитических и отчетных материалов для Министерства просвещения РФ в рамках реализуемых направлений деятельности.

4.3.7 Консультирование по вопросам организационного, научно-методического, организационно-методического и информационного сопровождения по организации ДЭ в СПО в рамках своих компетенций

4.3.7. Консультирование по вопросам научно-методического, организационно-методического и информационного сопровождения организации конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров, экспозиций, выставок, конкурсов, соревновательных и иных общественно-значимых мероприятий в сфере среднего профессионального образования в рамках своих компетенций.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ФГБОУ ДПО ИРПО сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам выполнения возложенных на отдел задач, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем ФГБОУ ДПО ИРПО.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ДПО ИРПО по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦОКСПО.

5.1.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ФГБОУ ДПО ИРПО по вопросам выполняемой работы

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Работники структурного подразделения Учреждения, выполняя возложенные на них функции и задачи, взаимодействуют с работниками всех структурных подразделений Учреждения по вопросам выполняемой работы.

7. Ответственность

Руководитель и другие работники структурного подразделения Учреждения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.