

РЦМО

Принято
Советом Центра
Протокол № 20 от 27.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор РЦМО
[Подпись] (И.О.)
«30» декабря 2021 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Региональном центре обработки информации Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (РЦМО) – Регионального центра обработки информации Самарской области (далее – отдел).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства просвещения Российской Федерации и актами Федеральной службы по надзору в сфере образования (Рособрнадзор), нормативными правовыми актами Правительства Самарской области, министерства образования и науки Самарской области, локальными нормативными актами РЦМО, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается директором РЦМО и принимается Советом РЦМО. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке.

1.4. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием РЦМО.

1.5. В своей работе отдел взаимодействует с государственными экзаменационными комиссиями Самарской области (далее — ГЭК), министерством образования и науки Самарской области (далее — министерство), предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ участников ГИА (далее — ПК), конфликтной комиссией (далее — КК) Самарской области.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями РЦМО.

2. Цели и задачи отдела

Основными целями и задачами отдела являются:

информационное, организационно-технологическое и методическое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) на территории Самарской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — ФИС), обработка экзаменационных работ участников экзаменов на территории Самарской области;

организационно-методическое сопровождение проведения всероссийских проверочных работ на территории Самарской области;

технологическое сопровождение международного исторического диктанта на тему событий Великой Отечественной войны — Диктант Победы на территории Самарской области;

организационное обеспечение проведения регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников на территории Самарской области.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Обеспечение технического функционирования и эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА);

3.2. Обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС ГИА;

3.3. Мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС ГИА;

3.4. Обеспечение информационно-технологического взаимодействия с пунктами проведения экзамена (далее — ППЭ) на всех этапах подготовки и проведения ГИА;

3.5. Обеспечение технологического и информационного взаимодействия с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее — ФЦТ);

3.6. Обеспечение работоспособности защищенных каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС;

Отдел на разных этапах подготовки и проведения ГИА выполняет следующие функции:

3.7. В подготовительный период отдел обеспечивает:

3.7.1 организацию обучения специалистов системы образования Самарской области, привлеченных к организации и проведению ГИА;

3.7.2. формирование РИС ГИА, и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС ГИА, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/ РИС ГИА;

3.7.3. расчет и внесение в РИС ГИА сведений о заказе экзаменационных материалов ЕГЭ, упаковочных материалов;

3.7.4. технологическое и информационное сопровождение итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств;

3.7.5. технологическое сопровождение итогового собеседования по русскому языку в 9 классе;

3.7.6. печать и комплектование контрольных измерительных материалов для участников ГИА 9 классов при помощи необходимого программного обеспечения.

3.8. В период проведения ГИА отдел осуществляет:

3.8.1 автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

3.8.2. прием и учет материалов ГИА, в том числе экзаменационных материалов (далее - ЭМ) в зависимости от схемы доставки ЭМ в Самарской области;

3.8.3. получение экзаменационных работ ГИА, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей обработки;

3.8.4. обработку бланков ГИА по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, машиночитаемых форм ППЭ; и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам;

3.8.5. информационное сопровождение работы ГЭК, ПК, министерства, территориальных управлений министерства, образовательных организаций;

3.8.6. организационное сопровождение работы ПК в период проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

3.8.7. прием результатов ГИА от уполномоченной организации по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

3.8.8. передачу в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе полученных от уполномоченной организации результатов централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

3.8.8. прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

3.8.9. передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами распечатанных изображений экзаменационных работ, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена, протоколов устных ответов участников, сдававших

государственный выпускной экзамен (далее - ГВЭ) в устной форме, копий протоколов проверки экзаменационных работ ПК;

3.8.10. обработку результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);

3.8.11. Обеспечение доступа к информации, содержащейся в РИС ГИА, а также защита информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов;

3.9. В период анализа и подведения итогов отдел:

3.9.1. осуществляет взаимодействие с министерством по предоставлению информации об участниках ГИА, попавших в «зону риска»;

3.9.2. разрабатывает и представляет в министерство предложения по вопросам совершенствования региональной модели проведения ГИА.

3.10. Осуществление организационно-методического и технологического обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 на территории Самарской области:

3.10.1. разработка проектов, инструктивных документов и материалов по направлению деятельности отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования;

3.10.2. организация и проведение совещаний со специалистами, ответственными за организацию и проведение ГИА-9 и ГИА-11;

3.10.3. организация и проведение совещаний со специалистами, ответственными за формирование РИС ГИА;

3.10.4. сбор информации и согласование мест расположения пунктов проведения ГИА-9 и ГИА-11, пунктов проверки экзаменационных работ с министерством;

3.10.5. сбор информации и согласование с министерством состава руководителей пунктов проведения ГИА-9 и ГИА-11, членов ГЭК ГИА-9 и ГИА-11;

3.10.6. сбор информации и согласование с министерством состава предметных комиссий Самарской области по проведению ГИА-9 и ГИА-11;

3.10.7. сбор информации и согласование с министерством списка общественных наблюдателей;

3.10.8. Организационно-методическое сопровождение проведения всероссийских проверочных работ на территории Самарской области:

3.10.9. Сканирование ЭМ всероссийских проверочных работ.

3.11. Технологическое сопровождение международного исторического диктанта на тему событий Великой Отечественной войны – Диктант Победы на территории Самарской области:

3.11.1. Прием, сканирование, верификация бланков.

3.12. Организационное обеспечение проведения регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников на территории Самарской области:

3.13. Печать и комплектование экзаменационных материалов для проведения регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель, который осуществляет общее руководство работой отдела, определяет режим работы, утверждает рабочую документацию.

Руководитель отдела (РЦОИ), его заместитель(и) (при наличии) утверждаются приказом министерства.

4.2. Режим работы отдела определяется руководителем отдела по согласованию с директором РЦМО. Руководитель отдела организует посменную, а при необходимости круглосуточную работу сотрудников отдела.

4.3. Деятельность сотрудников отдела регулируется инструкциями, которые разрабатываются руководителем отдела на основе методических материалов по

подготовке, проведению и обработке материалов ГИА.

4.4. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор РЦМО, ГЭК, министерство.

Руководитель отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела; дает работникам отдела обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении данных указаний; осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела.

вносит в установленном порядке на рассмотрение директора РЦМО проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела; предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела; предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. Руководитель отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений директора РЦМО.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Руководитель отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, надлежащую организацию работы отдела;

5.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами РЦМО.

Работники отдела обеспечивают своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с основными функциями отдела, инструкциями, распоряжениями и указаниями руководителя отдела и директора РЦМО.

5.3. Работники отдела имеют право на:

создание организационно-технических условий для исполнения возложенных на них обязанностей;

запрос в установленном порядке и получение необходимой для осуществления своих функций информации и материалов;

гарантию иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника отдела обязанностей и распоряжений должностных лиц, за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за несоблюдение установленных требований по обеспечению информационной безопасности, а также за не сохранение конфиденциальной и служебной информации, либо разглашение конфиденциальных сведений работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.