

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В.Лошкарева

«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Региональный центр обработки информации» государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр оценки качества образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел «Региональный центр обработки информации» (далее именуется Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр оценки качества образования» (далее - Центр), создается и ликвидируется приказом директора Государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр оценки качества образования».

1.2. Отдел подчиняется директору Центра, заместителю директора Центра.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор);
- Министерства образования Тверской области (далее – Министерство);
- инструктивными материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ); Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ),
- уставом Центра;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- настоящим Положением.

1.5. В рамках своей деятельности Отдел взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзором, ФЦТ, Министерством, Государственной экзаменационной комиссией Тверской области (далее – ГЭК), органами исполнительной власти Тверской области, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), органами управления образованием

муниципальных образований Тверской области (далее – МСУ), образовательными организациями (далее – ОО), с другими отделами Центра.

2. Структура отдела

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Центра исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Центра по представлению начальника отдела.

2.2. В состав Отдела входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы Отдела.

2.3. Распределение обязанностей между специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

3. Задачи отдела

3.1. Отдел осуществляет информационное и организационно-технологическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования ГИА-11 (ЕГЭ/ГВЭ), ГИА-9 (ОГЭ/ГВЭ) и итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области. Отдел обеспечивает формирование и ведение региональных баз данных об участниках ГИА и итогового сочинения (изложения), обработку выполненных экзаменационных заданий, передачу и прием результатов в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА).

4. Техническое оснащение отдела

Отдел комплектуется унифицированным оборудованием и программным обеспечением, предназначенным для автоматизированной обработки информации результатов ГИА.

В состав технического оснащения Отдела входит:

- 1) Промышленный сканер.
- 2) Промышленный принтер.
- 3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети.
- 4) Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ГИА из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ).
- 5) Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ГИА.
- 6) Рабочие станции специалистов.
- 7) Сервер баз данных.

8) Токен сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ГИА.

9) Специальное лицензируемое программное обеспечение.

Телекоммуникационное обеспечение Отдела представляет собой совокупность требований и сетевых решений по созданию информационной среды, в которой предполагается функционирование технических и программных средств Отдела.

5. Обеспечение безопасности

5.1. Отдел работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

5.2. На протяжении всего периода работы Отдела, с момента получения экзаменационных материалов, до окончания работ по выдаче информации о результатах ГИА все помещения Отдела должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

5.3. Работы в Отделе должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

6. Функции отдела

6.1. Функциями Отдела являются:

- организационное и технологическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования ГИА-11 (ЕГЭ/ГВЭ) и ГИА-9 (ОГЭ/ГВЭ) на территории Тверской 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 ГИА) и взаимодействию с ФИС ГИА.

6.2. В организационный и подготовительный период Отдел осуществляет:

- создание региональной базы данных (далее - РБД): сведения об образовательных организациях, участниках ГИА, результатах ГИА;

- проведение тестирования ФЦТ по обеспечению информационной безопасности;

- обеспечение прохождения специалистами Отдела инструктажа ФЦТ по процедуре сканирования и верификации, освоению специализированных программных средств, предназначенных для использования при проведении ГИА;

- консультирование специалистов МСУ.

- 6.3. В период проведения ГИА Отдел осуществляет:
- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
 - обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
 - обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
 - обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
 - обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
 - технологическое и информационное взаимодействие с пунктом приема экзаменов (далее – ППЭ);
 - взаимодействие с председателями предметных комиссий (далее – ПК);
 - согласование графика работы ПК с председателями ПК;
 - автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ (по решению ГЭК);
 - учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;
 - информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, конфликтной комиссии (далее – КК), ОИВ, МСУ, ОО в части организации и проведения ЕГЭ;
 - получение и хранение экзаменационных материалов в зависимости от схемы доставки экзаменационных материалов в Тверской области;
 - учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак экзаменационных материалов;
 - получение экзаменационных работ ГИА, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);
 - обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в защищенной сети передачи данных (далее - ЗСПД) согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;
 - подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ГИА и протоколов проверки экзаменационных работ);
 - обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА после заполнения их ПК;
 - обработку результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);
 - организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

прием результатов ГИА от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

передачу в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ЕГЭ.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ГИА и образов бланков ГИА для ознакомления по решению ГЭК участников ГИА с результатами ГИА с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

Отдел обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ГИА на всех этапах подготовки и проведения ГИА.

Отдел осуществляет обработку бланков ГИА по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

6.4. В период анализа и подведения итогов Отдел организует и выполняет техническое обеспечение формирования статистических данных для отдела оценки качества образования ГБУ ТО ЦОКО.

6.5. Во время, не занятое подготовкой и проведением ГИА, Отдел может выполнять работы по решению задач, связанных с оценкой качества образования в соответствии с региональными программами развития образования.

7. Права

7.1. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

7.1.2. запрашивать и получать от МСУ, ОО, других отделов Центра сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

7.1.3. разрабатывать и вносить в установленном порядке на утверждение директору Центра проекты приказов, распоряжений, поручений, касающихся деятельности Отдела;

7.1.4. вносить на рассмотрение директора Центра предложения, направленные на совершенствование деятельности Отдела.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.