

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Център за контрол и оценка на качеството на училищното образование

Издаден от министъра на образованието, младежта и науката, обн., ДВ, бр. 32 от 19.04.2011 г., в сила от 19.04.2011 г., изм., бр. 72 от 21.09.2012 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на Център за контрол и оценка на качеството на училищното образование (ЦККОУО), наричан по-нататък "центъра".

Чл. 2. (1) Центърът е държавно обслужващо научно-информационно звено - юридическо лице със седалище и адрес на управление София 1113, бул. Цариградско шосе 125, бл. 5.

(2) Центърът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН).

(3) Центърът е с обща численост на персонала 25 щатни бройки.

Чл. 3. Центърът осъществява своята дейност, като:

1. разработва системи за контрол на качеството на училищното образование;

2. разработва модели и механизми за вътрешно и външно оценяване в училищното образование;

3. разработва и предоставя на МОМН изпитни материали за различни видове изпити;

4. участва в създаването на организация за провеждане на различни видове изпити на национално ниво, съгласувано с МОМН и Регионалните инспекторати по образованието (РИО);

5. (в сила от 20.06.2011 г. - ДВ, бр. 32 от 2011 г.) разработва изпитни материали, организира и провежда изпити за установяване степента на владеене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владеенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България;

6. анализира показателите, характеризиращи качеството на училищното образование;

7. оценява системите за поддържане на качеството на училищното образование;

8. съдейства на МОМН, като предоставя резултатите и изводите от контрола и оценката на качеството на училищното обучение;

9. участва в международни изследвания, свързани със средното образование, анализира и популяризира резултатите от тях.

Чл. 4. Центърът се финансира със средства от:

1. субсидия от държавния бюджет;

2. собствени приходи.

Глава втора УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 5. Центърът се управлява и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието, младежта и науката въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

Чл. 6. Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра;
2. представлява центъра пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица в съответствие с предоставените му правомощия;
3. подпомага изпълнението на държавната политика за оценяване качеството на училищното образование;
4. организира разработването на системи за контрол на качеството на училищното образование;
5. подпомага МОМН при организирането на контрол и оценка на качеството на професионалното образование и обучение в системата на народната просвета;
6. (в сила от 20.06.2011 г. - ДВ, бр. 32 от 2011 г.) отговаря за организирането и провеждането на изпити за установяване степента на владеене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владеенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България;
7. подпомага организирането на различни видове изпити на национално ниво;
8. извършва контролни дейности, свързани с качеството на училищното образование, възложени от МОМН;
9. организира и контролира изготвянето на изпитни материали и ги предоставя на МОМН;
10. популяризира дейността на центъра и организира и контролира участието в международни изследвания, свързани с училищното образование;
11. изготвя и представя на министъра на образованието, младежта и науката годишен доклад-анализ за дейността на центъра;
12. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетни средства;
13. представя на МОМН периодичен и годишен отчет за изпълнението на бюджета на центъра;
14. контролира и отговаря за законосъобразното използване, стопанисване и поддръжка на собствеността, предоставена за ползване на центъра;
15. сключва и прекратява трудовите договори със служителите в ЦКОКУО по реда на Кодекса на труда и утвърждава длъжностните им характеристики;
16. изготвя и утвърждава длъжностното разписание, съгласувано с МОМН;
17. утвърждава правилник за вътрешния трудов ред на центъра;
18. осигурява безопасни условия на труд;
19. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл. 7. Центърът е структуриран в три отдела:

1. отдел "Качество на училищното образование";
2. отдел "Анализ и международни изследвания";
3. отдел "Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване".

Чл. 8. Отдел "Качество на училищното образование" осъществява следните дейности:

1. разработва системи за контрол на качеството на училищното образование;

2. разработва и апробира модели и механизми за вътрешно и външно оценяване в училищното образование;

3. инициира предложения за различни видове изпити на национално ниво и усъвършенстване на нормативната уредба за провеждане на контролни дейности, свързани с подобряване на качеството на училищното образование;

4. организира разработването и апробирането на изпитни материали за различни видове изпити;

5. създава, поддържа и актуализира база данни с изпитни материали;

6. участва в организацията и провеждането на различните видове контролни дейности, свързани с качеството на училищното образование;

7. съвместно с МОМН и други институции организира дейности за контрол и оценка на професионалното образование и обучение;

8. участва в създаването на организация за провеждане на различни видове изпити на национално ниво, съгласувано с МОМН и РИО;

9. изготвя предложения за състава на комисиите за подготовка и за експертна оценка на изпитни материали за държавни зрелостни изпити и за различни видове изпити;

10. съдейства за инструктиране на РИО, директори на училищата и отговорници по информационна сигурност на изпитите на национално ниво;

11. (в сила от 20.06.2011 г. - ДВ, бр. 32 от 2011 г.) разработва изпитни материали, организира и провежда изпити за установяване степента на владеене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владеенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България;

12. подпомага съответните дирекции в МОМН при изготвянето на учебно-изпитни програми;

13. подпомага директора на центъра при изготвянето на периодични доклади до МОМН за качеството на училищното образование.

Чл. 9. Отдел "Анализи и международни изследвания" осъществява следните дейности:

1. проучва и анализира системите за контрол на качеството на училищното образование в страните от Европейския съюз и в други страни с цел използване на положителния опит и добрите практики;

2. съдейства на страните от Европейския съюз и други международни партньори, като предоставя информация за положителния опит и добри практики в Република България в областта на контрола и оценяването на качеството на училищното образование;

3. подготвя тематични изследвания за качеството на училищното образование на национално ниво;

4. провежда международни и национални изследвания на качеството на училищното образование в Република България;

5. организира и поддържа мрежа от тестови администратори за провеждане на международни и национални изследвания на качеството на училищното образование;

6. обработва и анализира данните от международни и национални изследвания на качеството на училищното образование и разработва и публикува доклади с резултатите от изследванията;

7. участва в създаването и поддържането на информационна мрежа за заявяване на участие в изпити на национално ниво;

8. осигурява вярно репродуциране на изпитни материали в съдържателен и количествен план;

9. осигурява информационна сигурност при печатане, разпространение и проверка на изпитни материали;

10. предлага и прилага механизми за засекретяване и разсекретяване на изпитни материали за изпити на национално ниво;

11. осигурява правилното използване на софтуерен продукт и оптически четец за обработка на данни от изпити на национално ниво;

12. анализира съдържателните и организационните проблеми, свързани с провеждането на различни видове изпити на национално ниво, и подготвя статистическа информация, която предоставя на МОМН;

13. (в сила от 20.06.2011 г. - ДВ, бр. 32 от 2011 г.) участва в организацията и провеждането на изпити за установяване степента на владеене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владението на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България.

Чл. 10. Отдел "Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване" осъществява следните дейности:

1. осъществява процесуалното представителство на центъра;

2. осигурява управлението на собствеността, предоставена за ползване на центъра;

3. изготвя документите по възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в центъра;

4. води и съхранява трудовите досиета на служителите;

5. организира и контролира деловодната дейност и движението на кореспонденцията;

6. организира правилното ползване и съхраняване на документацията;

7. извършва финансово-счетоводното обслужване в съответствие с нормативните документи, отнасящи се за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

8. организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

9. организира и извършва цялостното материално-техническо снабдяване и обслужване на центъра.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 11. Организацията на работата на центъра се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 12. Служителите в центъра изпълняват възложените им задачи съобразно този правилник и длъжностните им характеристики.

Чл. 13. (1) Документите, изпратени до центъра от държавни органи, от юридически или от физически лица, се завеждат във входящ регистър.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 14. Директорът разпределя служебните преписки с резолюция до служителите. Резолюцията съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 15. Изходящите документи се съставят в два екземпляра, като

оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, и датата на изготвянето.

Чл. 16. (1) В центъра се води следната задължителна документация:

1. входящ и изходящ дневник;
2. заповедна книга;
3. отчетни счетоводни документи;
4. инвентарна книга;
5. регистър на договорите;
6. книга за контролната дейност.

(2) Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на центъра.

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2012 г.) Работното време на служителите в центъра е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10 до 16 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 33а, ал. 2 от Закона за народната просвета и отменя Правилника за устройството и дейността на Център за контрол и оценка на качеството на образованието (обн., ДВ, бр. 63 от 2005 г.; изм., бр. 29 от 2010 г.).

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на разпоредбите на чл. 3, т. 5, чл. 6, т. 6, чл. 8, т. 11 и чл. 9, т. 13, които влизат в сила два месеца след обнародването.