ИНСТРУКЦИЯ
о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках аттестации на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы

Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы, утвержденным Приказом Департамента образования города Москвы от 11.08.2016 № 1014.
2. Инструкция устанавливает правила проведения квалификационных испытаний в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) в рамках аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации.
3. Тестирование проводят специалисты Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр развития кадрового потенциала образования» (далее – МЦРКПО).
4. Руководители и кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций (далее – аттестуемые) записываются на тестирование согласно расписанию тестирования, установленному МЦРКПО.
5. Результаты тестирования используются при вынесении решения Аттестационной комиссией Департамента образования города Москвы (далее – Аттестационная комиссия).

Проведение тестирования в аудитории

6. Аттестуемые не менее чем за 15 минут до начала теста должны прибыть к месту тестирования. Вход в аудиторию, где проводится тестирование, осуществляется при предъявлении аттестуемыми документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках записи на тестирование (далее – списки).
7. Перед началом тестирования специалисты МЦРКПО, являющиеся организаторами тестирования в аудитории, проверяют документы аттестуемых, сверяют ФИО прибывших на тестирование с фамилиями, внесенными в списки на соответствующее время и дату.
8. Опоздавшие на тестирование более чем на 10 минут в аудиторию не допускаются и должны записаться на тестирование вновь. Повторный инструктаж для опоздавших участников тестирования, допущенных в аудиторию, не проводится.
9. Аттестуемые входят в аудиторию только после приглашения организаторов тестирования. Сумки, книги, мобильные телефоны, планшеты и другие посторонние предметы аттестуемые оставляют в специально организованном месте для хранения вещей личного пользования.
10. В случае если аттестуемый прибыл на место тестирования, но имеет открытый больничный лист или имеются иные уважительные причины, которые могут повлиять на результаты тестирования, то до начала инструктажа в аудитории

необходимо предупредить организаторов о сложившейся ситуации и покинуть место тестирования.

11. Для проведения квалификационных испытаний в аудитории аттестуемому предоставляются два персональных компьютера (один ПК с программой, второй ПК для выхода в интернет), черновики, ручки.
12. Непосредственно в аудитории перед началом тестирования для аттестуемых проводится инструктаж по порядку проведения тестирования.
13. В целях исполнения антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации и подтасовки результатов, а также в целях подтверждения чистоты проведения процедуры в процессе тестирования ведется видеосъемка и видеонаблюдение как переносной, так и стационарными видеокамерами. Записи проведения процедуры тестирования хранятся в архиве МЦРКПО и представляются к рассмотрению и анализу только по требованию Аттестационной комиссии или судебных органов.
14. Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют только аттестуемые и организаторы тестирования. Присутствие посторонних лиц не допускается.
15. Организаторы тестирования в аудитории:
    - проводят инструктаж по порядку проведения тестирования;
    - обеспечивают соблюдение участниками тестирования правил поведения в аудитории;
    - обеспечивают функционирование программы тестирования, доступ в Интернет, распечатывание автоматически сформированных протоколов тестирования для каждого аттестуемого;
    - обеспечивают видеонаблюдение за ходом тестирования и его видеозапись, премодерации интернет-трафика с фиксацией действий каждого пользователя, совершаемых во время тестирования на персональном компьютере.
16. Во время проведения тестирования:
    - *аттестуемым запрещается* использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий на бумажном или электронном носителях и фотографировать вопросы теста; использовать предоставленные для тестирования ПК в личных целях, устанавливать на них программное обеспечение, изменять настройки, использовать флэш-накопители; нарушать правила техники безопасности при работе за компьютером; переговариваться друг с другом, отвлекать других аттестуемых, вставать с места, пересаживаться без разрешения организаторов, покидать аудиторию после начала тестирования, требовать от организаторов предоставления расширенного протокола непосредственно во время тестирования и сразу после его завершения, требовать предоставления дополнительного времени тестирования;
    - *организаторам запрещается* консультировать аттестуемых по содержанию вопросов тестирования, предоставлять аттестуемым дополнительное время тестирования, предоставлять расширенный протокол непосредственно во время тестирования и сразу после его завершения.

17. При нарушении установленного порядка тестирования аттестуемый удаляется из аудитории, организаторы фиксируют факт удаления в протоколе тестирования. В случае удаления аттестуемого из аудитории попытка тестирования не возобновляется и считается использованной.
18. В случае форс-мажорных обстоятельств (аварийного отключения электроэнергии, сети Интернет и др.) аттестуемому предоставляется еще одна попытка тестирования.
19. По завершению тестирования:
    - *аттестуемый* знакомится с автоматически сформированным протоколом тестирования, расписывается в сводном протоколе и протоколе личных результатов тестирования, получает копию протокола личных результатов тестирования, сдаѐт черновики организаторам тестирования;
    - *организаторы* распечатывают и оформляют автоматически сформированные личные протоколы результатов аттестуемых, выдают копии протоколов личных результатов аттестуемым, формируют и подписывают сводные протоколы тестирования в аудитории, собирают черновики, обеспечивают хранение всей информации тестирования (протоколы, видеозаписи и др.).
20. Копия протокола с личными результатами тестирования хранится у аттестуемого, в случае его утери выдается другая копия протокола тестирования по личному заявлению аттестуемого.

Ознакомление с расширенным протоколом тестирования

21. Аттестуемый имеет право ознакомиться с расширенным протоколом своего тестирования. День и время просмотра расширенного протокола назначается по согласованию со специалистами управления сопровождения аттестации МЦРКПО.
22. Запись на ознакомление с расширенным протоколом тестирования осуществляется по телефону управления сопровождения аттестации МЦРКПО, указанному на официальном сайте МЦРКПО.
23. На ознакомление с расширенным протоколом тестирования отводится не более 15 минут, в рамках которых аттестуемый видит вопросы своего теста и имеет возможность анализировать ответы, которые были им даны.
24. В ходе ознакомления с расширенным протоколом запрещено использовать любые средства для сохранения и дальнейшего распространения информации о содержании теста, использовать предоставленные ПК в личных целях, устанавливать на них программное обеспечение, изменять настройки, нарушать правила техники безопасности при работе за компьютером.