

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національної школи  
суддів України

07.07.2014

№ 24

### **ПОЛОЖЕННЯ про тестологічний центр Національної школи суддів України**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Тестологічний центр Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом – відділом Національної школи суддів України (далі – Центр), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору з науково-дослідної роботи НШСУ, який здійснює координацію діяльності Центру.

1.2. Тестологічний центр є науково-методичним підрозділом з питань підготовки для Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – ВККСУ) матеріалів для проведення відбіркового іспиту, кваліфікаційного іспиту, контрольних заходів при проведенні спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, кваліфікаційного оцінювання суддів.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України, зокрема законами “Про судоустрій і статус суддів”, “Про Вищу раду правосуддя”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, законодавством про боротьбу з корупцією, актами Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя та інших органів у системі судоустрою України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ та цим положенням.

1.4. Робота Центру здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ, планів науково-дослідної роботи НШСУ, планів роботи Центру та окремих доручень керівництва НШСУ, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя.

1.5. Центр функціонує згідно зі структурою та штатним розписом НШСУ, затвердженими в установленому порядку.

1.6. Обов'язки керівництва та працівників Центру визначаються їх посадовими інструкціями.

#### **2. Основні завдання Центру**

2.1. Основними завданнями Центру є науково-методичне забезпечення проведення Вищою кваліфікаційною комісією суддів України стандартизованих іспитів /оцінювання, а саме:

2.1.1. Відбіркового та кваліфікаційного іспитів кандидатів на посаду судді.

2.1.2. Кваліфікаційних оцінювань судді, кандидатів на посаду судді за конкурсом до іншого суду чи іншої інстанції або спеціалізації, у зв'язку з накладенням дисциплінарного стягнення.

2.2. Науково-методичне забезпечення проведення ВККСУ стандартизованих іспитів /оцінювання полягає у:

2.2.1. Підготовці проектів програм іспитів/оцінювань кандидатів на посаду судді /суддів.

2.2.2. Визначенні порядку формування і використання баз тестових матеріалів (тестових запитань, практичних завдань, модельних судових справ тощо) для іспитів/оцінювань кандидатів на посаду судді/суддів , проведення рецензування, моніторингу, апробації тестових матеріалів та передачі їх до ВККСУ.

2.2.3. Підготовці пропозицій щодо форми завдань для іспитів/оцінювань кандидатів на посаду судді/суддів, критеріїв оцінювання результатів виконання таких завдань.

2.3. Для виконання завдань Центр:

2.3.1. Розробляє за дорученням ВККСУ науково-методичні підходи, матеріали щодо організації, проведення та встановлення результатів іспитів/оцінювань кандидатів на посаду судді /суддів з метою виявлення рівня знань, практичного уміння в застосовуванні закону, здатність здійснювати правосуддя у відповідному суді, за відповідною спеціалізацією.

2.3.2. Розробляє і передає ВККСУ проекти методичних та інформаційних матеріалів із питань проведення іспитів/оцінювань суддів/кандидатів на посаду судді.

2.3.3. Здійснює апробацію якості тестових матеріалів та моніторинг актуальності тестових запитань і практичних завдань, наданих ВККСУ.

2.3.4. Забезпечує ВККСУ необхідною консультативною допомогою та аналітичною інформацією для прийняття рішень щодо встановлення результатів іспитів/оцінювань кандидатів на посаду судді /суддів .

### **3. Функції Центру**

3.1. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Розробляє науково-методичні рекомендації щодо програм іспитів, програм тестувань, тестових запитань і практичних завдань з урахуванням інстанційності та спеціалізації, за тематикою розділів і дисциплін, відповідно до завдання ВККСУ.

3.1.2. Розробляє тестові запитання і практичні завдання із залученням фахівців у відповідній спеціалізації (науковці або судді у відставці), забезпечує їх апробацію та рецензування за результатами апробації, моніторинг актуальності тестових матеріалів, супроводжує різні етапи створення і використання тестових матеріалів.

3.1.3. Забезпечує створення і функціонування баз тестових матеріалів, уключаючи забезпечення безпеки та конфіденційності під час роботи з тестовими матеріалами (в тому числі: акумулювання тестових матеріалів у НШСУ, проводить моніторинг їх актуальності та відповідності чинному законодавству, вносить пропозиції щодо доопрацювання матеріалів,

технічного ведення бази програм кваліфікаційного оцінювання, тестових завдань, підтримки роботи внутрішньої комунікаційної технічної мережі та використання спеціалізованого програмного забезпечення).

3.1.4. Здійснює інформаційно-просвітницьку діяльність щодо проведення тестувань, включаючи пробні тестування для суддівського корпусу та аналітично-прогностичну роботу (підготовка аналітичних звітів та рекомендацій тощо).

3.1.5. Проводить координаційно-організаційну роботу (підготовка замовлень на розробку тестових матеріалів, координація співпраці із зовнішніми розробниками тестових матеріалів, рецензентами та експертами, координація роботи з ВККСУ з питань діяльності Центру).

3.2. Виконання завдань Центру здійснюється штатними працівниками Центру. До виконання завдань за окремим дорученням ректора НШСУ Центром можуть залучатися працівники інших відділів НШСУ, а за необхідності – зовнішні фахівці, експерти. У випадку залучення зовнішніх фахівців до підготовки тестових матеріалів, їх рецензування/експертування, Центр координує таку роботу, здійснює планування навантаження на залучених фахівців, експертів, контролює дотримання ними строків, обсягу та якості виконання робіт.

3.3. Центр власними силами або із залученням зовнішніх консультантів, експертів забезпечує аналіз тестових матеріалів: предметний (через професійних практикуючих юристів, суддів або суддів у відставці) та технічний (аналіз за теорією тестів IRT).

3.4. Центр також є практичною навчально-методичною базою для підготовки фахівців із питань проведення іспитів/оцінювання для потреб судової системи.

3.5. Центр вживає заходів для впровадження у практичну діяльність НШСУ комп'ютерного тестування та інноваційних методів і форм оцінювання кадрів для судової системи.

3.6. Центр є розпорядником локальних баз тестових матеріалів НШСУ для потреб різних видів тестувань, відповідає за їх належне ведення, поточний моніторинг та оновлення.

3.7. Під час проведення тестувань/апробацій Центр забезпечує зберігання та обробку їх результатів, фактів використання баз, установлених (виміряних) психометричних параметрів завдань, зберігання (архівування) якісних завдань з необхідною супутньою інформацією для подальшого їх використання.

3.8. Центр вживає заходів для забезпечення балансу конфіденційності та публічності в роботі з тестовими матеріалами НШСУ, вносить відповідні пропозиції на розгляд керівництва НШСУ.

## **4. Права Центру**

4.1. Центр має право:

4.1.1. Одержувати від керівництва та працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на Центр завдань.

4.1.3. Залучати за дорученням керівництва НШСУ працівників інших структурних підрозділів НШСУ до здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Центр.

4.1.4. Забезпечувати апробацію тестових матеріалів під час проведення заходів з підготовки суддів, їх періодичного навчання з метою підвищення рівня кваліфікації.

4.1.5. На належне забезпечення технічними (комп'ютерне та серверне обладнання, спеціалізоване програмне забезпечення) засобами та інформаційними ресурсами (базами законодавства і судової практики).

## 5. Керівництво Центру

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює начальник відділу – директор тестологічного центру НШСУ (далі – керівник Центру).

5.2. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади ректором НШСУ.

5.3. На посаду керівника Центру призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), науковий ступінь доктора філософії/доктора наук, стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в галузі права не менше 5 років. В окремих випадках на посаду керівника Центру може бути призначено особу, яка не має вищезазначеного наукового стажу та/або наукового ступеня, але є суддею у відставці.

5.4. Керівник Центру:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, забезпечує виконання покладених на нього завдань.

5.4.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між науковими співробітниками та спеціалістами Центру, контролює їх роботу.

5.4.3. Керує підготовкою та розробкою планів роботи Центру відповідно до планів роботи НШСУ, подає їх на затвердження проректору з науково-дослідної роботи НШСУ.

5.4.4. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації діяльності Центру.

5.4.5. Забезпечує організацію роботи щодо науково-методичного забезпечення проведення ВККСУ стандартизованих іспитів/оцінювань, а саме:

5.4.5.1. Відбіркового та кваліфікаційного іспитів кандидатів на посаду судді.

5.4.5.2. Кваліфікаційних оцінювань суддів (кандидатів на посаду судді).

5.4.6. Забезпечує підготовку матеріалів з питань компетенції Центру для розміщення на офіційному веб-сайті НШСУ.

5.4.7. Аналізує стан виконання планів роботи Центру, подає відповідну звітність.

5.4.8. Координує співпрацю Центру зі структурними підрозділами НШСУ та іншими органами, установами, закладами.

5.4.9. Забезпечує, у межах своїх повноважень, взаємодію Центру із Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.

5.4.10. У разі звільнення працівника Центру організовує передавання матеріальних цінностей, що надані цьому працівнику в користування для виконання посадових обов'язків, та документів і матеріалів відповідно до номенклатури справ іншій визначеній особі.

5.4.11. Надає консультативну допомогу працівникам Центру при виконанні ними своїх посадових обов'язків, сприяє професійному зростанню і підвищенню кваліфікації працівників Центру.

5.4.12. Надає пропозиції щодо звільнення з посад та переміщення працівників Центру, заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.4.13. Бере участь у проведенні співбесід із кандидатами на заміщення посад у Центрі.

5.4.14. Забезпечує виконання працівниками Центру вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом, у тому числі з документів із грифом "Для службового користування", та технічного захисту інформації, створеної у Центрі.

5.4.15. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.4.16. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Центрі.

5.4.17. Вживає заходів щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Центру.

5.4.18. Забезпечує виконання Центром доручень ректора НШСУ та проректора з науково-дослідної роботи НШСУ.

5.5. Начальник відділу – директор тестологічного центру має заступника, який призначається та звільняється з посади наказом НШСУ.

Обов'язки заступника начальника відділу – директора тестологічного центру визначаються його посадовою інструкцією.

5.6. Обов'язки керівника Центру в разі його відсутності виконує заступник начальника відділу – директора тестологічного центру або інший працівник Центру на підставі наказу НШСУ.

## **6. Відповідальність**

6.1. Показниками оцінки роботи Центру є своєчасність та якість виконання працівниками Центру посадових обов'язків, планів роботи, наказів та доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Центру відповідальні за:

6.2.1. Дотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів під час виконання покладених на них функцій.

6.2.2. Виконання обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Центру і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Не розголошення інформації, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, та персональних даних, які стали їм відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

6.2.4 Виконання положень, установлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці і пожежної безпеки.

6.2.5. Цільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що знаходиться в їх користуванні.

## **7. Взаємодія**

7.1. Центр взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів НШСУ працівники Центру беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, у тому числі утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов’язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.