МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«19» 09 2023г.
№ 0.1.1.67-08/98/2023

Казань

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Р.И. Газизуллин

«19» 09 2023г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре тестирования и экспертиз Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре тестирования и экспертиз Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Институт и КФУ соответственно) определяет порядок и условия деятельности Центра.

1.2. Центр входит в структуру Института.

1.3. Полное официальное наименование Центра: Центр тестирования и экспертиз Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Центра: Центр тестирования и экспертиз ИФМК КФУ, Центр тестирования и экспертиз КФУ.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением, Положением об Институте и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Место нахождения Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, г. Казань, ул. Татарстан, д. 2.

1.6. Признать утратившим силу Положение о Центре тестирования и экспертиз Казанского международного лингвистического центра Института филологии и межкультурной коммуникации № 0.1.1.67-08/28/19 от 11.03.2019.

2. Назначение Центра

2.1. Центр является структурным подразделением Института, который обеспечивает:

– организацию и проведение экзамена по русскому языку как иностранному языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации, государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку, экзаменов, определяющих уровень владения иностранными языками;

– реализацию дополнительных образовательных программ для иностранных граждан и граждан Российской Федерации;

– проведение лингвистической и иных экспертиз, подготовку экспертных заключений.

3. Задачи Центра

3.1. В соответствии с назначением Центра его деятельность направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1. организацию и проведение для иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане):

– экзамена по русскому языку как иностранному языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации (далее – Экзамен для иностранных граждан);

– государственного тестирования по русскому языку как иностранному (для подтверждения владения на одном из 6 уровней, а также для получения гражданства) (далее – Государственное тестирование);

3.1.2. организацию и проведение экзаменов, определяющих уровень владения иностранными языками;

3.1.3. осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования (общеразвивающие образовательные программы), дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации) для иностранных граждан и граждан Российской Федерации;

3.1.4. проведение лингвистической экспертизы документов;

3.1.5. взаимодействие с российскими и международными организациями, в том числе образовательными организациями, входящими в перечень образовательных организаций, проводящих Экзамен для иностранных граждан, Государственное тестирование, и экзамены, определяющие уровень владения иностранными языками;

3.1.6. другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ, действующему законодательству Российской Федерации и соответствующие назначению Центра.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. обеспечение надлежащего исполнения заключенных договоров, относящихся к деятельности Центра;

4.1.2. представление отчетных документов вышестоящему руководству (по запросу);

4.1.3. принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных, для защиты информации, полученной в связи с исполнением возложенных на Центр функций;

4.1.4. взаимодействие с соответствующими подразделениями КФУ, его представительствами и филиалами, а также со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.5. в рамках реализации задач организации и проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования:

– размещение на официальном сайте КФУ (https://kpfu.ru/philology-culture/kmlc/exam) информации о деятельности Центра и регулярное её обновление в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации;

– информирование иностранных граждан о деятельности КФУ, о порядке, условиях сдачи Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования, оплаты услуг за проведение соответствующего экзамена (тестирования);

– прием и контроль документов, представленных иностранными гражданами согласно установленным требованиям;

– набор лиц, желающих сдать Экзамен для иностранных граждан, Государственное тестирование;

– создание локальных центров по организации и проведению Государственного тестирования, Экзамена для иностранных граждан;

– техническая подготовка помещений для проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования;

– организация проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования;

– организация подготовки граждан, в том числе иностранных, к сдаче Экзамена для

иностранных граждан, Государственного тестирования;

– обеспечение разработки программ повышения квалификации по вопросам организации и проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования;

– обеспечение разработки контрольных измерительных материалов;

– обеспечение подготовки специалистов-организаторов Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования в локальных центрах;

– техническая и организационная работа комиссий по проведению Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования, разработке контрольных измерительных материалов, а также конфликтной комиссии;

– контроль за ходом проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования;

– обеспечение участников Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования с ограниченными возможностями местом для сдачи экзамена с учетом их индивидуальных особенностей;

– проведение консультации для участников Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования по возникающим вопросам, связанным с процедурой его сдачи;

– внесение результатов Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования в интегрированную распределённую систему информационного обмена результатами тестирования;

– строгое соблюдение порядка проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования, приема и рассмотрения апелляций;

– представление отчетных документов вышестоящему руководству (по запросу);

– хранение письменных работ, записей устных ответов, ведомостей и протоколов проведения Экзамена для иностранных граждан, Государственного тестирования;

– разработка банков тестовых заданий, в том числе для системы дистанционного образования Института;

4.1.6. в рамках реализации задач проведения экзаменов, определяющих уровень владения иностранными языками, согласно локальным нормативным актам КФУ:

– размещение на официальном сайте КФУ (https://kpfu.ru/philology-culture/kmlc/exam) информации о деятельности Центра и регулярное её обновление в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации;

– информирование иностранных граждан о деятельности КФУ, о порядке, условиях сдачи экзаменов, определяющих уровень владения иностранными языками, оплаты услуг за проведение соответствующего экзамена;

– прием и контроль документов, представленных гражданами согласно установленным требованиям;

– набор лиц, желающих сдать экзамены, определяющие уровень владения иностранными языками;

– проведение экзаменов, определяющих уровень владения иностранными языками;

4.1.7. в рамках реализации задач по обеспечению реализации дополнительных образовательных программ:

– обеспечение разработки и реализации дополнительных образовательных программ;

– проведение работ по заключению договоров с заказчиками (юридическими и физическими лицами);

– оформление и прием документов, представленных гражданами, в том числе иностранными гражданами, согласно установленным требованиям;

4.1.8. в рамках реализации задач по лингвистической экспертизе и подготовке экспертных заключений:

– проведение работ по заключению договоров с заказчиками (юридическими и физическими лицами);

– прием документов, поступающих в Центр для проведения экспертизы;
– обеспечение проведения экспертизы документов, поступающих в Центр.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Структура Центра и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.4. Деятельность работников Центра регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.5. Центр возглавляет заведующий Центром.

5.6. Финансирование деятельности Центра осуществляется из источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6. Управление Центром

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет директор Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий центром, который принимается на работу и освобождается от работы приказом ректора КФУ на основании представления директора Института.

6.3. На должность заведующего Центром назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в соответствии с квалификационными требованиями к данной категории должностей.

6.4. При наличии вакантной должности заведующего Центром может быть назначен временно исполняющий обязанности заведующего Центром по представлению директора Института из числа наиболее квалифицированных работников КФУ.

6.5. Заведующий Центром непосредственно подчиняется директору Института.

6.6. В период отсутствия заведующего Центром его обязанности исполняет один из работников Центра, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению директора Института.

6.7. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы.

6.8. Заведующий Центром согласовывает планы работы Центра с директором Института и представляет отчеты об итогах деятельности Центра на Ученом совете Института.

6.9. Заведующий Центром несет ответственность:

–за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

–правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

–причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

–несоблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных актов КФУ;

–несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач.

Оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Института.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за нарушение должностных обязанностей работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Центра устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказом ректора КФУ по представлению заведующего Центром и по согласованию с директором Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего Центром

8.1. Заведующий Центром имеет право:

–действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями в пределах предоставленных ему ректором КФУ полномочий;

–в установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;

–принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Центра, в том числе представлять интересы Центра в директорате, на Ученом совете Института;

–издавать распоряжения, касающиеся организации работы Центра, в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ;

–требовать от работников Центра выполнения локальных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Центра за их нарушение.

8.2. Заведующий Центром имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

9. Обязанности заведующего Центром

9.1. Заведующий Центром обязан:

–обеспечивать руководство деятельностью Центра;

–разрабатывать стратегию развития Центра, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями в пределах предоставленных ему полномочий;

–руководить учебной, методической работой в Центре;

–содействовать развитию кадрового потенциала КФУ, повышению качества образовательного процесса в КФУ;

–регулировать производственные отношения между работниками Центра;

–разрабатывать должностные инструкции работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

–создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

–готовить представления директору Института о поощрении работников Центра в соответствии с Положением о стимулировании работников ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

–готовить предложения директору Института по материально-техническому оснащению, эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Центром;

–организовывать труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

–обеспечивать подготовку материалов, справок, информаций, отчетов по направлениям деятельности Центра;

–обеспечивать исполнение договоров, заключенных КФУ, по вопросам осуществления деятельности Центра.

9.2. Заведующий Центром исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

9.3. Заведующий Центром несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении Центра.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

11. Взаимодействие Центра с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения Положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет

Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положение

14.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.