

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

«07» 11 2025 г.
№ 1.4.1.21-34/29/25

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.Ф. Умаров

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О Центре тестирования иностранных граждан и лиц без
гражданства Елабужского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Центр тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Центр) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является вспомогательным подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование: Центр тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Центр тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства Елабужского института (филиала) КФУ, Центр тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства ЕИ КФУ.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан (Татарстан), 423600, муниципальный район Елабужский, городское поселение город Елабуга, город Елабуга, улица Казанская, дом 89.

Местонахождение Центра: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

2. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет:

– 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.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– 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);

– оформление и выдача сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента;

– других задач, не противоречащих Уставу КФУ и соответствующих профилю Центра.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2, 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

– осуществление планирования, подготовки и проведения Экзамена для иностранных граждан и лиц без гражданства;

– содействие проведению консультационной, информационной и методической работы в соответствии с направлениями работы Центра;

- взаимодействие с соответствующими подразделениями КФУ, его филиалами, а также со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- подготовка отчетной документации по результатам деятельности Центра;
- проведение идентификации личности экзаменуемого с документами, предоставленными им при прохождении тестирования / комплексного экзамена;
- проверка результатов тестирования;
- проверка данных для оформления сертификата;
- организация выдачи следующих документов, подтверждающих прохождение экзаменуемыми лицами комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации:
 - сертификат, в случае если результат комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации удовлетворительный;
 - справка, в случае если результат комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации не удовлетворительный;
- иных функций в соответствии с настоящим Положением и локальными актами КФУ.

5. Организационная структура Центра

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

5.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора ЕИ КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ (уполномоченным ректором лицом).

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Центром

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет заместитель директора по научной деятельности ЕИ КФУ.

6.3. В период отсутствия руководителя Центра обязанности по непосредственному руководству Центром возлагаются на лицо, назначенное в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КФУ и ЕИ КФУ.

6.4. Права, обязанности и ответственность руководителя Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЕИ КФУ в установленном порядке.

6.5. Руководитель Центра может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным трудовым договором, и другим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Руководитель Центра:

- планирует деятельность и осуществляет общее руководство Центром, обеспечивает выполнение основных задач и функций Центра, организует и контролирует работу его сотрудников;
- представляет предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Центра;

- организует работу сотрудников Центра и экзаменаторов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

- осуществляет сопровождение деятельности Центра в ИАС ДПО КФУ;

- обеспечивает организацию и проведение экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства на базе ЕИ КФУ (далее – Экзамен);

- контролирует соблюдение сотрудниками Центра и экзаменаторами законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов КФУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- контролирует своевременное формирование расписания консультаций и Экзамена; проведение консультаций и Экзамена;

- проводит регулярный просмотр видеозаписей Экзамена с целью исключения несоответствия протоколов проведения Экзамена выявленным/ не выявленным фактам нарушения процедуры проведения Экзамена;

- обеспечивает надлежащее хранение документов, бланков Сертификатов, Сертификатов, подготовленных для выдачи, в соответствии с установленными нормами;

- осуществляет взаимодействие с Центром тестирования и экспертиз КФУ;

- взаимодействует с контрагентами (прием заявок, документов, обеспечение выставления счетов, формирования актов выполненных работ, актов сверки, контроль поступления оплаты)

- оформляет (по запросу) справки о прохождении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

Сотрудники Центра обеспечивают выполнение основных целей, задач и функций Центра, определенных настоящим Положением.

Руководитель и сотрудники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои обязанности;

- реализовывать свои должностные обязанности исходя из интересов КФУ, выполнять приказы и распоряжения ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

- соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Экзаменаторы назначаются приказом директора ЕИ КФУ из числа работников ЕИ КФУ, соответствующих квалификационным требованиям, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 824 «Об утверждении Положения о проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации».

С экзаменаторами заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором устанавливаются их права и обязанности, а также степень ответственности за исполнение дополнительных обязанностей.

6.7. Руководитель Центра несет ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач;

– несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

– результаты работы Центра;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Центром;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности;

– несоблюдение правил эксплуатации помещений, оборудования;

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Центра. Порядок работы, оплата труда, ответственность

7.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с заместителем директора по научной деятельности ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Центра определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ЕИ КФУ.

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

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

7.6. Работники Центра имеют право:

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и работников ЕИ КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Центра;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать профессиональную квалификацию.

8. Права руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

8.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по научной деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях ЕИ КФУ, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, заместителя директора по научной деятельности, касающихся Центра.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Центра;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Центра, об установлении сотрудникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда сотрудников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- 8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.
8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя Центра

9.1. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Центра;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Центра;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Центре

10.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Центра с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, КФУ, 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 подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем Центра.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел организационно-кадрового обеспечения ЕИ КФУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

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

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о Центре регистрируется в отделе организационно-кадрового обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе организационно-кадрового обеспечения до замены его новым вариантом. Заверенная 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.