

**Порядок  
проведения государственного тестирования по русскому как иностранному языку,  
приема и рассмотрения апелляции на его результаты  
в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила проведения государственного тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства по русскому языку как иностранному (далее соответственно – Тестирование), форму его проведения, приема и рассмотрения апелляции на его результаты (далее – Правила проведения тестирования) в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Университет) или организации, проводящей тестирование за пределами Университета на основании соответствующего договора (далее – локальный центр).

1.2. Тестирование проводится в целях определения уровня владения по русскому языку как иностранному в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2014 г. № 255 «Об утверждении уровней владения русским языком как иностранным языком и требований к ним».

1.3. Тестирование проводится в устной и письменной формах, в том числе с использованием компьютерных и дистанционных технологий.

**2. Организация проведения тестирования**

2.1. Тестирование проводится в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим порядком.

2.2. Тестирование предполагает организацию его подготовительного этапа:

2.2.1. Обязательные информационные мероприятия в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

До проведения Тестирования структурное подразделение ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Подразделение) или организация, проводящая тестирование за пределами Университета на основании соответствующего соглашения/договора (локальный центр), ответственные за проведение Тестирования, предоставляют иностранному гражданину возможность:

- ознакомиться с порядком проведения Тестирования;
- получить консультации по вопросам проведения Тестирования.
- ознакомиться с типовыми тестами.

Подразделение или локальный центр, ответственные за проведение Тестирования, в обязательном порядке размещают расписание и демоверсию тестов (открытые варианты тестов) на информационном стенде и на своем сайте (за неделю до проведения Тестирования).

2.2.2. Формирование экзаменационных групп, сбор необходимых документов, формирование достоверных сведений в Подразделении или его локальных центрах. Хранение документов осуществляется в Подразделении.

2.2.3. Иностранные граждане или лица без гражданства, желающие пройти Тестирование (далее – Кандидаты), заполняют заявление-анкету (Бланк № 1) и предоставляют следующий пакет документов:

- оригинал и копию действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата;
- копию нотариально заверенного перевода действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата;
- копию миграционной карты (при наличии);
- копию с обязательным юридически заверенным переводом на русский язык медицинского заключения или документа об установлении инвалидности, выданного государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при необходимости);
- копию документа, подтверждающего оплату.

### 2.3. Порядок непосредственного проведения экзамена

2.3.1. Тестирование проводится в устной и письменной формах по разделам «Грамматика, лексика», «Чтение», «Аудирование», «Письмо», «Говорение» в учебных кабинетах, оснащенных средствами осуществления записи на аудионосители и воспроизведения аудиозаписи.

Тестирование может проводиться с использованием компьютерных и дистанционных технологий.

2.3.2. В день проведения Тестирования, до начала его проведения, члены комиссии по проведению Тестирования проводят идентификацию Кандидатов и информируют их о процедуре и форме проведения Тестирования, в том числе о необходимости осуществления аудиозаписи устных ответов, продолжительности Тестирования, о времени и месте ознакомления с результатами Тестирования.

Члены комиссии по проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному (далее – Комиссия по проведению тестирования) контролируют ход его проведения в части недопущения списывания, подсказок, использования электронной техники, а также пресечения иных фактов нарушения порядка в ходе проведения Тестирования.

Со стороны членов Комиссии по проведению тестирования не допускаются комментарии относительно вопросов религии и политической обстановки в России и мире, а также вопросов, не относящихся к содержанию Тестирования.

2.3.3. При нарушении дисциплины Кандидат удаляется из аудитории, результаты Тестирования аннулируются, и оплата за Тестирование не возвращается. Этот факт заносится в Протокол проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному (далее – Протокол) (Бланк № 2).

2.3.4. Тестирование для иностранных граждан проводится членами Комиссии по проведению тестирования.

2.3.5. По завершении Тестирования оформляется Протокол (Бланк № 2). Протокол подписывается председателем Комиссии по проведению тестирования и ответственным исполнителем за организацию и проведение тестирования, утвержденными локальным актом Университета.

2.3.6. По результатам Тестирования оформляется Сводная таблица (Бланк № 3), которая подписывается председателем и членами Комиссии по проведению тестирования, участвовавшими с Тестировании, и ответственным исполнителем за организацию и проведение тестирования. В Сводную таблицу вносятся ФИО каждого кандидата (на русском языке и на латинице), результаты (в баллах и процентах) по каждому разделу в отдельности.

2.3.7. Этапы работы в Интегрированной распределенной системе информационного обмена результатами тестирования (далее – ИРСИОРТ).

Члены комиссии по проведению Тестирования (согласно графику) или иные ответственные за его проведение лица вносят в ИРСИОРТ всю необходимую информацию о проведенной сессии.

2.3.7.1. При создании новой экзаменационной сессии в ИРСИОРТ в карточке Акта указывается следующая информация:

- 1) дата Тестирования;
- 2) ФИО ответственного за проведение Тестирования;

3) комментарий (при необходимости).

2.3.7.2. После сохранения введенной информации появляется возможность «Добавить тестирование». В данном разделе вводится следующая информация:

- 1) выбор уровня тестирования;
- 2) количество тестируемых (кандидаты, проходящие тестирование в первый раз, а также те кандидаты, которые направлены на пересдачу);
- 3) в разделе «Пересдачи» указывается количество человек, пересдающих субтест.

2.3.7.3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Сводная таблица», в котором необходимо указать следующую информацию:

- 1) ФИО членов комиссии;
- 2) ФИО кандидатов полностью на русском языке и на латинице так, как указано в документе, удостоверяющем личность кандидата;
- 3) вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер, когда и кем выдан. Скан документа в формате pdf (несколько страниц в документе) или jpeg (если документ содержит только одну страницу) загружается в сводную таблицу (кнопка «Загрузить сканы документов»);
- 4) страна (гражданство кандидата);
- 5) дата рождения кандидата;
- 6) место рождения кандидата (страна);
- 7) номер миграционной карты (при наличии).

2.3.7.4. После проведения Тестирования сотрудник Подразделения или локального центра вносит баллы, полученные кандидатом по результатам прохождения Тестирования в ИРСИОРТ (меню «Карточка акта») и направляет их на электронную проверку в Подразделение Университета.

2.3.7.5. Сотрудник Подразделения или локального центра распечатывает сводную таблицу из ИРСИОРТ (меню «Карточка акта»). Данные документы подписываются и утверждаются ответственным исполнителем за организацию и проведение тестирования, а также членами Комиссии по проведению тестирования, принимавшими экзамен.

2.4. После проведения Тестирования, использованные закрытые тестовые задания, остаются закрытыми. Они хранятся в сейфе у лица, ответственного за проведение Тестирования.

2.5. Лицо, ответственное за проведение Тестирования, и члены комиссий, привлеченные для проведения Тестирования, не имеют права разглашать посторонним лицам информацию о содержании закрытых тестовых материалов и о результатах Тестирования, выносить закрытые тестовые материалы за пределы Университета и локального центра в целях, не связанных с проведением Тестирования, а также позволять тестируемым выносить экземпляры теста с Тестирования.

### **3. Кандидаты**

3.1. Тестирование проводится для иностранных граждан и лиц без гражданства в возрасте от 18 до 60 лет (женщины) и до 65 лет (мужчины).

### **4. Порядок оформления и выдачи документов, дубликатов**

4.1. Кандидату, успешно прошедшему Тестирование, выдается сертификат о прохождении тестирования по русскому языку как иностранному, форма которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Кандидату, получившему неудовлетворительные результаты, выдается справка (по запросу), установленного Университетом образца (Бланк № 6).

4.2. Сотрудник Подразделения или локального центра, ответственный за проведение тестирования, формирует ведомость выдачи сертификатов/справок.

4.3. При выдаче оформленного и подписанного Сертификата/справки на руки оформляется Ведомость выдачи Сертификатов/справок (Бланк № 4), заполненная в указанных местах каждым Кандидатом лично.

4.4. Выдача Сертификата/справки третьему лицу осуществляется на основании оформленной и заверенной надлежащим образом доверенности или по письменному заявлению-доверенности Кандидата о выдаче сертификата/справки третьему лицу, обозначенному в таком заявлении-доверенности (Бланк 5).

В случае если сертификат/справка был(-а) выдан(-а) третьему лицу на основании письменного заявления-доверенности (Бланк 5), то на оригинале заявления ответственным лицом ставится отметка о получении.

Копия доверенности/оригинал заявления хранятся в Подразделении или локальном центре.

4.5. Невыданные сертификаты/справки по ведомости/журналу выдачи возвращаются и хранятся в Подразделении вместе с ведомостью и реестром-описью.

4.6. Основанием для выдачи дубликата сертификата является:

- утрата или порча сертификата либо утрата или порча дубликата сертификата;
- обнаружение в сертификате либо в дубликате сертификата ошибок после получения указанного документа;
- изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) иностранного гражданина, которому был ранее выдан сертификат.

4.7. Выдача дубликата осуществляется Университетом на платной основе, за исключением случаев обнаружения опечатки, ошибки в выданном сертификате.

4.8. Для выдачи дубликата сертификата лицо, утратившее его, должно обратиться в Подразделение или его локальный центр, где ранее был выдан сертификат, с письменным заявлением о выдаче дубликата сертификата.

4.9. Локальный центр направляет в Подразделение оригинал сертификата (при наличии) и письменное заявление Кандидата о выдаче дубликата сертификата.

4.10. Университет выставяет счет за выдачу дубликата сертификата.

## **5. Прием и рассмотрение апелляции**

5.1. В целях приема и рассмотрения апелляции Университет создает и утверждает Конфликтную комиссию для разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов государственного тестирования по русскому языку как иностранному (далее – Конфликтная комиссия).

5.2. Конфликтная комиссия принимает следующие апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения тестирования;
- о несогласии с выставленными баллами.

5.3. Апелляции подаются в письменном виде.

5.4. Апелляцию может подать любой Кандидат, который по каким-либо причинам не согласен с выставленными баллами, а также по мнению которого был нарушен Порядок проведения тестирования.

5.5. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по субтестам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий тестовых работ с множественным выбором и с кратким ответом, нарушением, экзаменуемым требований настоящего Порядка проведения тестирования и неправильным оформлением работы.

5.6. Членами Конфликтной комиссии не могут быть члены комиссии по проведению тестирования.

5.7. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия запрашивает у лица, ответственного за проведение Тестирования, необходимые документы и сведения, в том числе заполненные Кандидатом тестовые задания, сведения о лицах, присутствовавших на Тестировании, и иные сведения о соблюдении Порядка проведения тестирования.

5.8. Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения Тестирования Кандидат подает в день проведения Тестирования (на который явился данный иностранный гражданин или лицо без гражданства).

5.9. Апелляция подается ответственному исполнителю за организацию и проведение тестирования, либо сотруднику подразделения или локального центра, где проводилось тестирование.

5.10. Ответственный исполнитель за организацию и проведение тестирования, либо сотрудник Подразделения или локального центра, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию.

5.11. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения тестирования Комиссия по проведению тестирования организует проведение проверки с участием членов Комиссии по проведению тестирования, которые не были задействованы в работе с аудиторией (Кандидатами), в которой проводилось Тестирование.

5.12. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами Комиссии по проведению тестирования в Конфликтную комиссию.

5.13. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого Порядка проведения Тестирования Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.14. При удовлетворении апелляции результат Тестирования, по процедуре которого кандидатом была подана апелляция, аннулируется, и кандидату предоставляется возможность пройти Тестирование повторно в иной день, предусмотренный расписанием проведения Тестирования.

5.15. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней с момента получения справки о не прохождении Тестирования.

5.16. Кандидат, подавший апелляцию, заблаговременно информируется о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.17. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия запрашивает у лица, ответственного за проведение Тестирования, Комиссии по проведению Тестирования работу Кандидата, электронные носители, содержащие файлы с цифровой видеозаписью устных ответов, контрольный лист экспертной оценки субтестов «Говорение» и «Письмо», сводную таблицу результатов Тестирования, задания и контрольные матрицы.

5.18. Из указанных материалов Кандидату предъявляются только те части тестовых работ, в которых он допустил ошибку, с разъяснением этих ошибок (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Кандидат подтверждает, что ему предъявлены выполненная им тестовая работа, в которых он допустил ошибку, с разъяснением этих ошибок, файлы с цифровой видеозаписью его устного ответа, контрольного листа экспертной оценки субтестов «Говорение» и «Письмо».

5.19. До заседания Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами устанавливается правильность оценивания работы Кандидата, подавшего апелляцию.

5.20. В случае если члены Конфликтной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания тестовой работы экзаменуемого, Конфликтная комиссия обращается к членам коллектива авторов, разрабатывающих контрольные измерительные материалы для

проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранном, с запросом о разъяснении по критериям оценивания.

5.21. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

5.22. Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций Кандидатов в течение 1 (одного) рабочего дня передаются ответственному исполнителю за организацию и проведение тестирования для внесения соответствующей информации в ИРСИОРТ.

5.23. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения Тестирования, а также апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию. В случае необходимости получения дополнительных сведений, разъяснений срок рассмотрения может быть продлен до 1 (одного) месяца.