

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

«11» 03 20 19 г.  
№ 0.1.1.67-08/28/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«

И.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре тестирования и экспертиз Казанского международного лингвистического центра 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 Казанского международного лингвистического центра (далее – Центр) Института филологии и межкультурной коммуникации (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Центра, который является вспомогательным структурным подразделением КФУ.

1.2. Центр входит в структуру Казанского международного лингвистического центра (КМЛЦ) Института.

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

Сокращенное официальное наименование: Центр тестирования и экспертиз ИФМК КФУ, Центр тестирования и экспертиз КФУ, ЦТЭ КФУ,

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Казанского федерального университета, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

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

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

## **2. Назначение Центра**

2.1. Центр обеспечивает организацию и проведение экзаменов/тестирований, разработку контрольных измерительных материалов, в соответствии со сферой деятельности Центра, проведение лингвистической и иных экспертиз, подготовку экспертных заключений.

## **3. Задачи**

3.1. На основании назначения Центра его деятельность направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1. Организацию и проведение:

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

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

– тестирования по английскому, немецкому, французскому и другим иностранным языкам;

3.1.2. Разработку контрольных измерительных материалов, в соответствии со сферой деятельности Центра.

3.1.3. Проведение лингвистической экспертизы нормативных правовых актов.

3.1.4. Проведение лингвистической экспертизы и подготовка экспертных заключений, проводимых в рамках гражданского и уголовного судопроизводства, предварительного расследования и других экспертиз.

3.2. Взаимодействие с российскими и международными организациями, в том числе образовательными организациями, входящими в перечень образовательных организаций, проводящих комплексный экзамен, государственное тестирование.

3.3. Другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ, действующему законодательству РФ и соответствующие назначению Центра.

#### 4. Функции

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

- обеспечения надлежащего исполнения заключенных договоров, относящихся к деятельности Центра;
- обеспечение подготовки и проведения методических семинаров (вебинаров) и конференций по актуальным вопросам тестирования и экспертизы;
- представление отчетных документов вышестоящему руководству (по запросу).
- 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;
- взаимодействие с соответствующими подразделениями КФУ, его представительствами и филиалами, а также со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- в рамках реализации задач организации и проведения комплексного экзамена:
  - размещение на официальном сайте КФУ (<http://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 Университета, о порядке, условиях сдачи экзамена (тестирования), оплаты услуг за проведение соответствующего экзамена (тестирования);
  - прием и контроль документов, представленных иностранными гражданами на соответствие установленным требованиям;
  - набор лиц, желающих сдать комплексный экзамен;
  - создание локальных центров по организации и проведению комплексного экзамена на базе организаций-партнеров;
  - техническая подготовка помещений для проведения комплексного экзамена в соответствии с требованиями, предъявляемыми Минобрнауки России;
  - организация проведения комплексного экзамена;
  - организация подготовки граждан, в том числе иностранных, к сдаче комплексного экзамена;
  - обеспечение разработки программ (модулей программ) повышения квалификации по вопросам организации и проведения комплексного экзамена;
  - обеспечение разработки контрольных измерительных материалов;

- обеспечение подготовки специалистов-организаторов комплексного экзамена в локальных центрах;
- техническая и организационная работа Комиссий по проведению комплексного экзамена, разработке контрольных измерительных материалов, а также конфликтной Комиссии;
- контроль за ходом проведения комплексного экзамена;
- обеспечение участников комплексного экзамена с ограниченными возможностями местом для сдачи экзамена с учетом их индивидуальных особенностей;
- проведение консультации для участников комплексного экзамена по возникающим вопросам, связанным с процедурой его сдачи;
- внесение в Интегрированную систему Минобрнауки России результатов комплексного экзамена;
- строгое соблюдение порядка проведения комплексного экзамена, приема и рассмотрения апелляций;
- представление отчетных документов вышестоящему руководству (по запросу);
- хранение письменных работ, записей устных ответов, ведомостей и протоколов проведения комплексного экзамена;
- в рамках реализации задач организации и проведения тестирования по русскому, татарскому и иностранным языкам:
  - размещение на официальном сайте КФУ (<http://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 Университета, о порядке, условиях сдачи экзамена (тестирования), оплаты услуг за проведение соответствующего экзамена (тестирования);
  - методическое обеспечение технологии разработки тестов;
  - проведение статистической обработки результатов тестирования с последующей выработкой рекомендаций по совершенствованию тестов;
  - подготовка методического инструментария (комплекты тестов);
  - проведение мониторинговых тестирований студентов с целью оценки уровня владения языком (языками);
  - проведение тестирования иностранных граждан по русскому языку как иностранному в целях получения гражданства Российской Федерации;
  - проведение тестирования по языкам по заявлениям граждан;
  - разработка банков тестовых заданий, в том числе для системы дистанционного образования Института;
  - набор лиц, желающих сдать экзамен (тестирование);
  - прием и контроль документов, представленных гражданами, в том числе иностранными гражданами, на соответствие установленным требованиям, предъявляемых для сдачи необходимого экзамена (тестирования);
  - проведение консультации для участников экзамена (тестирования) по возникающим вопросам, связанным с процедурой сдачи экзамена (тестирования);
  - техническая подготовка помещений для проведения экзамена (тестирования);
  - организация проведения экзамена (тестирования);
  - техническая и организационная работа Комиссий по проведению экзамена (тестирования);
  - контроль за ходом проведения экзамена (тестирования);
  - обеспечение разработки программ (модулей программ) повышения квалификации

по вопросам организации и проведения тестирования;

- обеспечение участников экзамена (тестирования) с ограниченными возможностями местом для сдачи экзамена (тестирования) с учетом их индивидуальных особенностей;
- строгое соблюдение порядка проведения экзамена (тестирования), установленных локальными нормативными актами Университета;
- хранение письменных работ, записей устных ответов граждан, в том числе иностранных, ведомостей и протоколов проведения экзамена (тестирования);
- в рамках реализации задач лингвистической экспертизы и подготовки экспертных заключений:
  - заключение договоров с заказчиками (юридическими и физическими лицами);
  - прием документов, поступающих в Центр для проведения экспертизы;
  - обеспечение проведения экспертизы документов, поступающих в Центр;
  - обеспечение подготовки экспертных заключений по материалам гражданских и уголовных дел и других экспертиз.

## **5. Организационная структура**

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

5.2. Штатное расписание Центра разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.3. Структура Центра и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.

5.4. Комплектация штатов Центра осуществляется с учетом требований, в том числе установленных Минобрнауки России, которые предъявляются к образовательным организациям при участии в конкурсах, соответствующих профилю Центра.

## **6. Управление Центром**

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет заведующий Казанским международным лингвистическим центром Института.

6.2. Непосредственное руководство Центра осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В период отсутствия заведующего Центром его обязанности исполняет один из сотрудников Центра, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению заведующего КМЛЦ, согласованному с директором Института.

6.4. Заведующий Центром назначается приказом ректора КФУ.

6.5. Заведующий Центром несет ответственность за:

- 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 сотрудниками Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач.

## **7. Права заведующего Центром**

Заведующий Центром имеет право:

7.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию директора Института, первого проректора в пределах своей компетентности и предоставленных полномочий.

7.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, первого проректора, директора Института, касающихся Центра.

7.3. Принимать участие в работе Ученого совета Института и Ученого совета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

7.4. Вносить директору Института:

- предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе по доверенности ректора.

## **8. Обязанности заведующего**

Заведующий Центра обязан:

8.1. Обеспечивать руководство деятельностью Центра.

8.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести ответственность за их реализацию, за выполнение договорных обязательств.

8.3. Составлять и утверждать индивидуальные планы работы сотрудников Центра.

8.4. Осуществлять руководство и координацию работы по обеспечению организации и проведения экзаменов/тестирований, в пределах компетенции Центра.

8.5. Представлять Центр в различных организациях по доверенности ректора.

8.6. Регулировать производственные отношения между работниками Центра.

8.7. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Центра.

8.8. Разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.9. Формировать штатное расписание Центра, и представлять его в установленном

порядке на утверждение ректору.

8.10. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

8.11. Готовить представления о поощрении работников Центра в соответствии с локальными актами КФУ.

8.12. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Центром.

8.13. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению Центра;

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

– подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Центра.

8.14. Остальные обязанности заведующего Центром определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

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

## **9. Сотрудники Центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

9.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего КМЛЦ, согласованному с директором Института.

9.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с отделом кадров. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

9.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.4. Должностной оклад 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 по представлению заведующего Центром и приказами руководства КФУ.

9.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

9.6. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором (проректором) КФУ.

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

9.8. Трудовые отношения между работниками Центра и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **10. Делопроизводство Центра**

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

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями 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**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Центром.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института <http://kpfu.ru/philology-culture> веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

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


СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

  
\_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский  
(подпись)