

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: [info@inggu.ru](mailto:info@inggu.ru)

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от

« 19 » апреля 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

ректор



Ф.Ю. Албакова

« 19 » апреля 2024 г.

Положение

о Центре тестирования по русскому языку как иностранному  
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Центре тестирования по русскому языку как иностранному ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее – Положение) определяет порядок деятельности Центра тестирования по русскому языку как иностранному (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – ИнгГУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ИнгГУ, решениями Ученого совета ИнгГУ, приказами и распоряжениями ректора ИнгГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИнгГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ИнгГУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Университета.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и качеству образования ИнгГУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом ректора ИнгГУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ИнгГУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка ИнгГУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ИнгГУ.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Центр создан для:

организации и проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку, экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.2. Основными целями Центра являются:

2.2.1. участие в работе российской государственной системы тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства по русскому языку как иностранному языку;

2.2.2. рекламная деятельность по пропаганде и распространению изучения русского языка.

2.3. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.3.1. организация и проведение экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

2.3.2. участие в совершенствовании систем тестирования по русскому языку как иностранному;



2.3.3. создание и распространение как самостоятельно, так и в сотрудничестве с иными юридическими и физическими лицами печатной и электронной информации, содержание которой не противоречит целям функционирования Центра;

2.3.4. публикация результатов научных исследований, семинаров и других мероприятий, а также иных материалов, необходимых для достижения целей функционирования Центра;

2.3.5. осуществление мер по развитию инновационного предпринимательства и привлечению инвестиций в научно-практическую сферу деятельности Центра;

2.3.6. аккумулирование финансовых и иных средств для реализации целей деятельности Центра.

### **III. ФУНКЦИИ**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1. проведение консультационной работы с кандидатами на экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, тестирование по русскому языку как иностранному языку;

3.2. организация и проведение курсов по подготовке к экзамену по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

3.3. осуществление подготовки документального, материально-технического сопровождения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, тестирования по русскому языку как иностранному языку;

3.4. проведение экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, тестирования по русскому языку как иностранному языку в строгом соответствии с приказами Правительства Российской Федерации и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.5. подведение итогов экзамена и выдача кандидатам сертификатов или справок установленного образца по результатам выполненных тестов;

3.6. проведение статистического и тестологического анализа результатов экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, тестирования по русскому языку как иностранному языку;

3.7. разработка учебно-методических материалов по подготовке к экзамену по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, тестированию по русскому языку как иностранному языку;

3.8. осуществление мер по развитию инновационного предпринимательства и привлечению инвестиций в научно-практическую сферу деятельности Центра.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Работники Центра имеют право:



4.1.1. Запрашивать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Иные права и обязанности работников Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.3.7. Обеспечивает подготовку годовых планов работы Центра и отчетов по проведенной работе; осуществляет контроль исполнения утвержденных планов.

4.3.8. Вносит предложения по бюджету и финансированию Центра, стоимости предоставляемых Центром услуг, размерах должностных окладов, ставок, премий и поощрений, по нормативным документам Центра за счет средств, заработанных в результате хозяйственной деятельности.

4.3.9. Вносит предложение о формировании штата работников Центра

4.3.10. Вносит проекты договоров на выполнение работ, необходимых для обеспечения деятельности Центра, и контролирует их исполнение

4.3.11. Содействует пополнению финансовых и материальных ресурсов для успешного выполнения и развития деятельности Центра, расширению внешних связей.

4.3.12. Контролирует соблюдение норм техники безопасности, противопожарной



безопасности, санитарного состояния и т.п. сотрудниками Центра.

4.3.13. Представляет Центр в отношениях с российскими, международными и иностранными юридическими и физическими лицами, государственными органами в пределах своих полномочий.

4.3.14. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности Руководитель Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству Университета;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу ИнГУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение




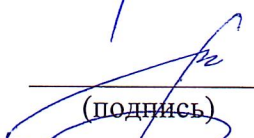
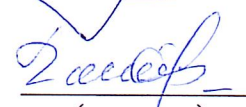
возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет директор Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом ИнгГУ.

### Лист согласования

Проректор по учебной работе и качеству образования	 (подпись)	Льянова Светлана Ахметовна  (инициалы, фамилия)
И.о. начальника юридического отдела	 (подпись)	Кодзоев Магомед-Амин Юсупович  (инициалы, фамилия)
Начальник отдела кадров	 (подпись)	Мартазанова Луиза Кадыровна  (инициалы, фамилия)
И.о. главного бухгалтера	 (подпись)	Балхаева Пятимат Башировна  (инициалы, фамилия)
И.о. начальника планово- финансового отдела	 (подпись)	Гандарова Фаризат Алихановна  (инициалы, фамилия)