

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

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от
« ____ » _____ 2024 г. № ____

УТВЕРЖДАЮ:

ректор

_____ Ф.Ю. Албакова

« ____ » _____ 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 ИнГГУ 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	_____	Льянова Светлана Ахметовна
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
И.о. начальника юридического отдела	_____	Кодзоев Магомед-Амин Юсупович
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник отдела кадров	_____	Мартазанова Луиза Кадыровна
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
И.о. главного бухгалтера	_____	Балхаева Пятимат Башировна
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
И.о. начальника планово- финансового отдела	_____	Гандарова Фаризат Алихановна
	(подпись)	(инициалы, фамилия)