

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**  
(РУДН)

**ПРИКАЗ**

**14 июля 2021 г.**

**№494**

Москва

О введении в действие Положения о международном центре языкового тестирования и образовательной подготовки мигрантов РУДН

В целях обеспечения деятельности международного центра языкового тестирования и образовательной подготовки мигрантов, в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 21.06.2021 № УС-13)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в структуре международного центра языкового тестирования и образовательной подготовки мигрантов следующие структурные подразделения:

- 1.1. административный департамент;
- 1.2. учебно-методический департамент;
- 1.3. департамент информационно-технического сопровождения;
- 1.4. экзаменационный центр.

2. Ввести в действие прилагаемое Положение о международном центре языкового тестирования и образовательной подготовки мигрантов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Ректор

О.А. Ястребов

Визы:

Проректор по кадровой политике и административной работе Е.Н. Казакова   Согласовано  
12.07.2021, Ученый секретарь В.М. Савчин   Согласовано 12.07.2021

Утвердил:

Электронная версия документа

О.А. Ястребов 14.07.2021

Рассылка:  
Всем структурным подразделениям

М.И. Кацарский

Приложение № 1  
к приказу  
от 14 июля 2021 г. № 494

**УТВЕРЖДЕНО**  
**ученым советом РУДН**  
**(протокол от 21.06.2021 № 13)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о международном центре языкового тестирования и образовательной  
подготовки мигрантов  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

**Москва - 2021**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о международном центре языкового тестирования и образовательной подготовки мигрантов (далее - Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – РУДН, Университет), и определяет правовой статус Центра, его задачи и функции, порядок организации работы Центра, финансирования и имущественного обеспечения работы Центра, а также, реорганизации и ликвидации.

1.2. Центр является структурным учебно-научным подразделением РУДН, созданным по решению ректора, оформленного приказом ректора от 30.04.2021 № 322, путем реорганизации (слияния) Школы образовательной подготовки мигрантов, Международного центра тестирования Факультета повышения квалификации преподавателей русского как иностранного, отдела тестирования Центра дополнительного образования «Горизонт» Факультета русского языка и общеобразовательных дисциплин.

1.3. Центр не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Центра на русском языке: международный центр языкового тестирования и образовательной подготовки мигрантов.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: МЦЯТиОПМ.

Полное наименование Центра на английском языке: International Center for Language Testing and Educational Training for Migrants.

Сокращенное наименование Центра на английском языке: ICLT&ETM.

1.5. Местонахождение Центра: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 10/3.

1.6. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор по взаимодействию с органами государственной власти (далее- координирующий проректор) в соответствии с установленным в РУДН распределением обязанностей и (или) утверждённой структурой.

1.7. Центр в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом РУДН, локальными нормативными актами РУДН, в том числе приказами ректора РУДН, проректоров РУДН по направлениям деятельности,

решениями ученого совета РУДН и настоящим Положением. Центр имеет бланк на русском и английском языках, печать, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет директор Центра.

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.9. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Документооборот Центра ведется в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.11. Центр имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Центра в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

## **2. Основные цели, задачи Центра**

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

2.1.1. организация и проведение экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, для которых русский язык является иностранным;

2.1.2. участие в разработке и реализации стратегии и программ развития государственной системы тестирования;

2.1.3. исследование и разработка методологии и практик организации экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

2.2. Для достижения вышеуказанных целей Центр решает следующие задачи:

2.2.1. осуществляет обучение иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации;

2.2.2. осуществляет консультационную и методическую деятельность в области государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку и экзамену по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

2.2.3. осуществляет подготовку по программам дополнительного профессионального образования - программ повышения квалификации, в том числе подготовку специалистов по проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку и экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

2.2.4. разрабатывает методики обучения иностранных граждан по интеграционным программам;

2.2.5. разрабатывает экзаменационные задания для государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку, экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации и проводит их апробацию;

2.2.6. подготавливает и издает учебно-методические материалы, программы учебных курсов;

2.2.7. организует проведение государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку и экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.2.8. участвует в привлечении средств за счет осуществления различных видов деятельности (образовательной, научной, грантовой и социальной),

предусмотренной уставом РУДН и не противоречащей законодательству Российской Федерации.

2.2.9. организует и проводит семинары, конференции, выставки, вебинары по профилю деятельности Центра, а также принимает участие в семинарах, конференциях и выставках, организованных другими учреждениями как на территории Российской Федерации, так и на международном уровне.

### **3. Структура Центра**

3.1. Состав и структура Центра определяются исходя из основных целей и задач Центра, определённых настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Центра утверждаются координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ПФУ.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра.

3.4. В состав Центра входят:

3.4.1. административный департамент;

3.4.2. учебно-методический департамент;

3.4.3. департамент информационно-технического сопровождения;

3.4.4. экзаменационный центр.

3.5. В структуре Центра могут создаваться учебные лаборатории, методические кабинеты и иные подразделения, обеспечивающие учебно-методическую деятельность Центра в порядке, определённом уставом РУДН.

3.6. В штатном расписании Центра предусматриваются должности заместителей директора Центра, отвечающие за отдельные направления деятельности.

3.7. Структурные подразделения Центра осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и (или) положений о таких структурных подразделениях, утверждаемых в порядке, установленном в РУДН.

3.8. Функции административного департамента:

3.8.1. организация нормативно-правового взаимодействия между Университетом и организациями, на базе которых созданы локальные центры государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку;

3.8.2. контроль и проверка деятельности локальных центров тестирования;

3.8.3. подготовка проектов договоров, оформление взаимоотношений с организациями-партнерами в части организации проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку;

3.8.4. осуществление переписки с органами государственной власти и управления, с органами местного самоуправления, сторонними организациями и физическими лицами по вопросам организации экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации и государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку;

3.8.5. организация заполнения Интегрированной распределительной системы информационного обмена результатами тестирования (далее-ИРСИОРТ) тестирования;

3.8.6. подготовка, оформление и выдача сертификатов о прохождении государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку/ экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, обеспечение учета бланков строгой отчетности;

3.8.7. обеспечение финансово-правового документооборота с партнерами, в том числе выставление счетов, контроль оплаты счетов.

3.9. Функции учебно-методического департамента:

3.9.1. разработка педагогических технологий и образовательных методик по истории России и основам законодательства Российской Федерации, в том числе для лиц с ограниченным лексическим минимумом;

3.9.2. корректировка и внесение изменений в содержание тестов по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

3.9.3. внедрение в процесс обучения новых технологий и практик тестирования по русскому языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации, проведение их апробации;

3.9.4. создание методик подготовки к государственному тестированию по русскому языку как иностранному языку и экзамену по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;



3.9.5. проверка результатов прохождения государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку и экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

3.9.6. формирование состава экзаменационных комиссий;

3.9.7. организация работы экзаменационных комиссий и контроль их работы;

3.9.8. разработка программ дополнительного профессионального образования - программ повышения квалификации.

3.10. Функции департамента информационно-технического сопровождения:

3.10.1. обеспечивает доработку и модернизацию модулей системы электронного тестирования, ИРСИОРТ, в соответствии с требованиями, представленными рабочими группами и (или) ответственными сотрудниками, и поддерживает инструкции по работе в актуальном состоянии;

3.10.2. обеспечивает поддержку и обеспечение работоспособности программы ИРСИОРТ, системы электронного тестирования;

3.10.3. способствует внедрению, администрированию и сервисному обслуживанию программного обеспечения общего и специального назначения Центра;

3.10.4. участвует в развитии существующих и создании новых и перспективных информационных систем.

3.11. Функции экзаменационного центра:

3.11.1. организация обучения иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.11.2. организация обучения по программам дополнительного профессионального образования - программам повышения квалификации, в том числе для специалистов по проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку и экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации;

3.11.3. определение качественных и количественных характеристик готовности функционирования системы обучения и подготовки иностранных граждан к сдаче государственного тестирования за рубежом;

3.11.4. участие в разработке тестовых материалов и экзаменационных заданий;

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

3.11.6. организация и проведение экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, для которых русский язык является иностранным.

3.12. В штатном расписании Центра предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также сотрудников иных категорий.

3.13. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом координирующего проректора по представлению директора Центра.

#### **4. Руководство Центром**

4.1. Руководство деятельностью Центра, а также организацию работ Центра, выполнение задач и функций Центра, определенных настоящим Положением, осуществляет директор Центра.

4.2. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

4.3. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

4.4. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

4.4.1. осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

4.4.2. обеспечивает в деятельности Центра соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4.4.3. представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников Центра;

4.4.4. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра;

4.4.5. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;

4.4.6. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;

4.4.7. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

4.4.8. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;

4.4.9. определяет распорядок работы Центра и обеспечивает выполнение трудовой дисциплины всеми его работниками;

4.4.10. представляет к утверждению в установленном порядке проекты смет доходов и расходов Центра;

4.4.11. организует учебный процесс и проведение экзаменационных сессий в Университете и в локальных центрах тестирования;

4.4.12. разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Центра в порядке, установленном в Университете;

4.4.13. обеспечивает предоставление отчетности о деятельности Центра в порядке, установленном в университете;

4.4.14. обеспечивает документооборот в соответствии с установленным в РУДН порядком;

4.4.15. осуществляет контроль за деятельностью Центра;

4.4.16. осуществляет учет рабочего времени работников Центра и представляет в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля РУДН таблицы учета рабочего времени в соответствии с установленным в РУДН порядком.

4.4.17. организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

4.4.18. своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает

исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

4.4.19. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;

4.4.20. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

4.4.21. обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников РУДН;

4.4.22. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Права директора Центра:

4.5.1. требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

4.5.2. требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

4.5.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.5.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН;

4.5.2. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.5.3. привлекать, по согласованию с соответствующим руководителем, работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;

4.5.4. издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Центру, обязательные для всех его работников;

4.5.5. представлять интересы Центра по доверенности ректора во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также в

государственных, иностранных и международных учреждениях и организациях.

4.5.6. по поручению ректора РУДН, координирующего проректора вести переписку в порядке, установленном в университете с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.5.7. вносить на рассмотрение координирующего проректора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Центра, варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.

4.6. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами работы.

4.7. В Центре ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **5. Ответственность Центра**

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Положением, а также за результаты деятельности Центра несет директор Центра.

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

5.2.1. неисполнение финансового плана (сметы доходов и расходов);

5.2.2. предоставление недостоверной информации о Центре и его деятельности;

5.2.3. невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора РУДН, координирующего проректора и иных проректоров РУДН, решений ученого совета и ректората Университета, а также иных распорядительных актов Университета, относящихся к деятельности Центра;

5.2.4. необеспечение конфиденциальности и разглашение сведений, содержащих информацию для служебного пользования и представляющих коммерческую тайну;

5.2.5. необеспечение соблюдения работниками Центра норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, как на рабочем месте, так и в Университете;

5.2.6. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;

5.2.7. причинение материального ущерба Университету в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.8. несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации и устава РУДН;

5.2.9. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

5.2.10. неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Центра;

5.2.11. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5.2.12. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности структурного подразделения;

5.2.13. неознакомление работников Центра с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

5.2.14. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники Центра несут ответственность за профессиональную некомпетентность при исполнении своих должностных обязанностей.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность Центра**

6.1. Деятельность Центра осуществляется на закрепленной приказом материально-технической базе университета.

6.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе университета и закрепляется за материально-ответственными лицами данного Центра.

6.3. Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов и штатным расписанием, согласованными в установленном порядке.

6.4. Источниками финансирования деятельности и формирования имущества Центра являются:

6.4.1. средства, полученные от приносящей доход деятельности, включая средства, поступающие по договорам и контрактам от юридических и физических лиц, за оказание образовательных услуг;

6.4.2. спонсорские взносы, пожертвования и перечисления других организаций;

6.4.3. гранты российских, иностранных и международных фондов и организаций;

6.4.4. иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

6.5. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета обеспечивает отдельный учет доходов и расходов Центра в порядке, предусмотренном для центра финансовой ответственности (ЦФО).

6.6. Центр производит отчисления в централизованный фонд Университета от поступлений в установленном порядке. Размер отчислений устанавливается приказом ректора РУДН.

6.7. Стоимость услуг, оказываемых Центром в рамках своей деятельности, утверждается приказом первого проректора- проректора по экономической деятельности.

6.8. Оплата труда работников Центра устанавливаются в соответствии с установленной в университете системой оплаты труда и на основании утвержденного штатного расписания.

6.9. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного качественного выполнения должностных обязанностей.

6.10. Учет и контроль движения денежных средств, материальных и иных активов Центра ведутся соответствующими подразделениями РУДН, а также Центром в соответствии с порядком, установленным в Университете.

## **7. Взаимоотношения и связи Центра**

7.1. С целью организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения, а также обмена информацией и документами, необходимыми для решения поставленных перед Центром целей и задач, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений, Центр взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

## **8. Ликвидация, реорганизация Центра**

8.1. Центр реорганизуется или ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом ректора РУДН, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив РУДН.

8.3. При ликвидации Центра всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.