

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2026 16:09:21
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 8 к приказу
от «01» 04 2026 № 17п-523

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационном отделе в городе Подольск
центра тестирования и образовательной подготовки мигрантов
управления международного сотрудничества

г. Москва
2026 г.

Общие положения

1.1. Положение об экзаменационном отделе в городе Подольск центра тестирования и образовательной подготовки мигрантов управления международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – экзаменационный отдел, Центр, Управление, Университет), является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус подразделения и определяющим задачи, функции, взаимоотношения и общие принципы организации деятельности экзаменационного отдела.

1.2. Экзаменационный отдел является структурным подразделением Центра.

1.3. В своей деятельности экзаменационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указом Президента РФ от 22 ноября 2023 г. № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 824 «Об утверждении Положения о проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими требования к организации экзамена по русскому языку как иностранному, знанию истории России и основ законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства; Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Экзаменационный отдел осуществляет свою деятельность в части проведения экзамена по русскому языку как иностранному, знанию истории России и основ законодательства Российской Федерации в соответствии с Перечнем государственных учреждений, проводящих экзамен по русскому языку как иностранному, знанию истории России и основ законодательства Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации.

1.5. Структуру и штатное расписание экзаменационного отдела, изменения в них утверждает ректор Университета по представлению директора Центра по согласованию с начальником Управления и курирующим проректором.

1.6. Экзаменационный отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору Центра.

1.7. Начальник и сотрудники экзаменационного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Центра, согласованному с курирующим

проректором.

1.8. Трудовые обязанности сотрудников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями сотрудников экзаменационного отдела.

1.9. Делопроизводство в экзаменационном отделе осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

2. Цель деятельности экзаменационного отдела

2. Цель деятельности экзаменационного отдела - проведение экзамена по русскому языку как иностранному, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – экзамен) с целью подтверждения уровня владения иностранными гражданами русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний, необходимых для сдачи экзамена на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента и приобретения гражданства Российской Федерации.

3. Функции экзаменационного отдела

3.1. Осуществлять набор лиц, желающих пройти экзамен.

3.2. Осуществлять техническое сопровождение и организационное обеспечение работы по проведению экзамена.

3.3. Проводить консультации по организационным вопросам, связанным с проведением экзамена.

3.4. Предоставить иностранным гражданам возможность: ознакомиться с порядком и формой проведения экзамена, получить консультации по вопросам проведения экзамена, ознакомиться с демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов, размещенных на официальном сайте Рособнадзора или на официальном сайте Университета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Размещать информацию о датах проведения экзамена на информационном стенде до проведения экзамена.

3.6. Строго соблюдать Инструкцию по проведению экзамена, а также положения организационно-методических документов в области проведения экзамена.

3.7. Проводить идентификацию личности участников с документами, предоставленными им при прохождении экзамена.

3.8. Проверять персональные данные участников экзамена для оформления сертификата.

3.9. Организовывать учет и выдачу следующих документов, подтверждающих прохождение экзаменуемыми лицами экзамена:

3.9.1. сертификат, в случае если результат экзамена по русскому языку как иностранному, знанию истории России и основ законодательства Российской Федерации удовлетворительный;

3.9.2 справка, в случае если результат экзамена по русскому языку как иностранному, знанию истории России и основ законодательства Российской Федерации не удовлетворительный.

3.10. Выдавать дубликаты сертификатов иностранным гражданами, признанных недействительными ввиду допущенных технических ошибок.

3.11. Осуществлять иные функции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, заключенными соглашениями, договорами, а также приказами и распоряжениями руководства Университета.

4. Права и обязанности

4.1. В целях реализации своих функций сотрудники экзаменационного отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

4.1.2. принимать участие в работе оперативных совещаний, проводимых директором Центра и других мероприятий в Университете;

4.1.3. вносить предложения с учетом эффективности по улучшению работы экзаменационного отдела и в целом работы Центра;

4.1.4. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники экзаменационного отдела выполняют трудовые функции, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением, в том числе:

4.2.1. организуют и осуществляют выполнение возложенных на экзаменационный отдел задач и полномочий;

4.2.2. своевременно и в полном объеме исполняют должностные обязанности, неукоснительно соблюдая требования исполнительской дисциплины;

4.2.3. подготавливают материалы по направлению деятельности отдела для размещения на официальных ресурсах Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.4. качественно выполняют поручения начальника отдела

и директора Центра;

4.2.5. соблюдают своевременность, предоставления достоверных и качественных месячных, квартальных и годовых отчетов, по направлению своей деятельности и деятельности экзаменационного отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Начальник экзаменационного отдела:

5.1.1. осуществляет руководство деятельностью экзаменационного отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на подразделение задач, функций и полномочий;

5.1.2. организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Центра, начальника Управления, курирующего проректора, ректора Университета по вопросам, входящим в компетенцию экзаменационного отдела.

5.1.3. осуществляет распределение трудовой нагрузки между сотрудниками, лицами, привлекаемыми центром для проведения организации экзамена;

5.1.4. участвует в работе совещаний, проводимых Университетом и другими заинтересованными организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Центра и экзаменационного отдела;

5.1.5. организует работу сотрудников экзаменационного отдела в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

5.1.6. контролирует соблюдение сотрудниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, исполнение требований данного Положения;

5.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные локальными нормативными актами Университета;

5.1.8. права, обязанности и ответственность сотрудников экзаменационного отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета или лицом, им уполномоченным.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение утрачивает силу с момента введения в действие нового Положения или отмены настоящего Положения.