



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-1702-2018



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ТЕСТИРОВАНИЯ
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ КАК ИНОСТРАННОМУ**

ПСП СМК НГПУ 550152-1702-2018

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей под руководством Е.Ю. Булыгиной, канд. филол. наук, директором института филологии, массовой информации и психологии

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 31.05.2018 (приказ от 31.05.2018 № 207-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-1701-2013 Положение о центре тестирования иностранных граждан

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, и.о. проректора по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, и.о. проректора по учебной работе

А.А. Шульга, начальник правового управления

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 2 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус Центра тестирования по русскому языку как иностранному, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в Центре тестирования по русскому языку как иностранному.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 610311-0202-2016 Финансовая структура НГПУ

(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Центр тестирования по русскому языку как иностранному создан с целью проведения экзамена по русскому языку как иностранному для определения уровня владения иностранными гражданами русским языком.

Центр тестирования по русскому языку как иностранному (далее – Центр) является основным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: Центр тестирования по русскому языку как иностранному.

Сокращенное наименование: ЦТРКИ.

4.2 Центр не является юридическим лицом и входит в состав института филологии, массовой информации и психологии (далее – ИФМИП).

Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора на основании решения учёного совета НГПУ при наличии ходатайства директора ИФМИП.

ПСП СМК НГПУ 550152-1702-2018

4.3 Центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя Центра определяются должностной инструкцией.

4.4 Административный контроль и оценку деятельности Центра осуществляет директор ИФМИП.

4.6 Ежегодно руководитель Центра оценивает результативность деятельности Центра и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте директору ИФМИП.

4.7 Центр не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

4.8 Центр решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», Министерством образования Новосибирской области, с Центром языкового тестирования Санкт-Петербургского государственного университета (далее – головной центр тестирования), Управлением федеральной миграционной службы России по Новосибирской области, образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.9 В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами, документами головного центра тестирования и настоящим положением.

4.10 Центр в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

4.11 Деятельность Центра финансируются из внебюджетных средств и других источников.

4.12 Центр не имеет лицевого счета для средств, получаемых от различных видов деятельности, денежные средства, поступают на субсчет ИФМИП, распределяются и расходуются по инициативе руководителя Центра по согласованию с директором ИФМИП в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0202-2016, документами головного центра тестирования и настоящим положением.

4.13 Деятельность Центра отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 и документами головного центра тестирования.

(п.4.13 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

4.14 Информация о деятельности Центра размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» (www.nspu.ru) в разделе «Структура университета/Подразделения/Центры». Решение о размещении информации принимает руководитель

Центра, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации».

4.15 Место нахождения Центра: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Виллойская, д. 28, каб.320 (3 корпус). Контакты: тел./факс (8-383) 244-01-41; e-mail: ifmip@nspu.net.

5 Основные задачи и функции

5.1 Центр решает следующие задачи:

- а) проведение тестирования по установленным уровням владения русским языком;
- б) проведение государственного тестирования по русскому языку как иностранному иностранных граждан и лиц без гражданства для приема в гражданство Российской Федерации;
- в) проведение государственного тестирования по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации иностранных граждан для получения разрешения на работу, разрешения на временное проживание и вида на жительство;
- г) оказание информационно-консультационной помощи заинтересованным иностранным гражданам по вопросам проведения экзамена.

5.2 Функции Центра:

- а) организация курсов по изучению русского языка;
- б) информационное обеспечение, оперативное обновление информации о тестировании по русскому языку как иностранному;
- в) проведение тестирования по установленным уровням владения русским языком;
- г) организация и проведение тестирования по русскому языку как иностранному;
- д) организация и проведение государственного тестирования по русскому языку как иностранному иностранных граждан и лиц без гражданства для приема в гражданство Российской Федерации;
- е) организация и проведение государственного тестирования по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации иностранных граждан для получения разрешения на работу, разрешения на временное проживание и вида на жительство;
- ж) обработка результатов тестирования, проведение их статистического анализа;
- и) информирование и консультирование заинтересованных иностранных граждан по вопросам проведения экзамена по русскому языку;
- к) вручение сертификатов о прохождении тестирования иностранным гражданам.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности Центра приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности Центра

6.2 Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором по предложению руководителя Центра и по согласованию с директором ИФМИП.

6.3 К отдельным видам работ Центр может привлекать профессорско-преподавательский состав университета. Руководитель Центра формирует рабочие группы для выполнения отдельных проектов и видов работ, обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ.

6.4 Приём на работу и увольнение работников Центра, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя Центра при согласии директора ИФМИП. Сотрудники Центра принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции сотрудников Центра разрабатывает руководитель Центра в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций Центр взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделе ние, выборный орган, должностное лицо	Центр получает			Центр предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответст венный	Документ	Сроки	Ответ ствен ный
1	2	3	4	5	6	7
Ученый совет НГПУ	Постановления ученого совета НГПУ (копии)	По запросу	Рук. Центра	Информация по направлениям деятельности Центра	По мере необходи мости	Рук. Центра
Директор ИФМИП	Утвержденный годовой план работы ИФМИП	до 28.08 очередно го уч. года	Рук. Центра	Информация для формирования годового отчета ИФМИП, сведения о выполняемых работах (по запросу)	до 20.08 очередного уч. года	Рук. Центра
	Распоряжения	По мере необходи мости	Рук. Центра	Информация по направлениям деятельности Центра	По мере необходи мости	Рук. Центра
Отдел аудита и мониторинга качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установлен ные приказом ректора	Уполно мочен ный по качеству			
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утвержде ния	Уполно мочен ный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Рук. Центра
	Приказы о проведении внутренних аудитов УМУ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установлен ные приказом ректора	Рук. Центра	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Рук. Центра
	Планы корректирующих и предупреждаю щих действий	В сроки, установлен ные приказом ректора	Рук. Центра	Справки об оценке результативнос ти	до 10.09	Уполно мочен ный по качест ву

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление кадров	Сведения о сотрудниках Центра и научно-педагогических сотрудниках занятых в выполнении работ	В течение 3 дней после обращения рук. Центра	Рук. Центра	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. Центра
				Копии документов СМК группы «Должностные инструкции»		
Правовое управление	Согласованные проекты договоров; соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. Центра	Копии документов СМК группы «Должностные инструкции»	По мере необходимости	Рук. Центра
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. Центра	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. Центра
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. Центра	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. Центра
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ Центра	По запросу Центра	Рук. Центра или лицо, назначенное рук. Центра	Информация о мероприятиях, проводимых Центром	По плану работы	Рук. Центра

Примечание: В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ПСП – положение о структурном подразделении, СТО – стандарт организации, СМК – система менеджмента качества

7.2 Центром установлены взаимоотношения с:

- а) Министерством образования Новосибирской области;
- б) Управлением федеральной миграционной службы России по Новосибирской области;
- в) головным центром тестирования.

7.3 Центр взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

8 Права и обязанности

8.1 Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

8.2 Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

- а) организует и руководит деятельностью Центра, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед Центром задач;
- б) контролирует своевременность и качество выполняемых Центром работ и договорных обязательств;
- в) составляет отчёты по вопросам деятельности Центра по запросу ректора или директора ИФМИП;
- г) разрабатывает положение о Центре и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия сотрудников Центра, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции Центра, а также разрабатывает должностные инструкции;
- д) создает условия для деятельности сотрудников Центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания Центра;
- ж) вносит на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по развитию отдельных направлений деятельности Центра и университета в целом;
- и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) сотрудниками Центра;
- к) в пределах своей компетенции применяет к сотрудникам Центра меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);
- м) участвует в проведении внутренних аудитов Центра; предоставляет справки об оценке результативности (май-август текущего учебного года) в управление менеджмента качества;
- н) разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий и обеспечивает их выполнение;
- п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- р) анализирует и корректирует деятельность Центра, определяет направления улучшения деятельности Центра;
- с) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3 Для выполнения возложенных задач Центром имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

ПСП СМК НГПУ 550152-1702-2018

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Руководитель Центра имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Центра;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности Центра;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач Центра;

г) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной сотрудниками информации;

д) принимать решения в пределах своей компетенции;

е) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.5 Сотрудники Центра обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

8.6 Каждый сотрудник Центра несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.7 Сотрудники Центра несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и сотрудников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

8.8 Сотрудники Центра имеют право:

- а) запрашивать и получать в структурных подразделениях университета необходимую для своей работы информацию;
- б) докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- в) вносить предложения по совершенствованию своей работы своему непосредственному руководителю;
- г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

Приложение А

Номенклатура дел

Центра тестирования по русскому языку как иностранному

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН Ст. 1 - б	Относящиеся к деятельности центра – постоянно
*-02	Нормативно-распорядительная документация головного центра тестирования: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности центра – постоянно
*-03	Нормативно-распорядительная документация Управления по вопросам миграции МВД России: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности центра – постоянно
*-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08, 02.1-09
*-05	Положение о Центре тестирования русскому языку как иностранному	ДЗН	Подлинник 02-12
*-06	Должностные инструкции работников Центра тестирования русскому языку как иностранному. Копии	ДМН	Подлинник 15-17
*-07	Документы (договоры, доверенности) о сотрудничестве с головным центром	5 лет Ст. 60	После истечения срока действия договора, доверенности
*-08	Тестовые материалы	ДЗН	
*-09	Документы (регистрационные карточки иностранных граждан и лиц без гражданства, договоры и т.п.)	До передачи в головной центр	
*-10	Акты приема-передачи документов в архив головного центра тестирования, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник в головном центре
*-11	Номенклатура дел Центра тестирования по русскому языку как иностранному	ДЗН Ст. 200 - а	Подлинник 02.1-12

(приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)