



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

Н.С. Трухановская

«17 августа» 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-аналитическом отделе Центра лингводидактики, языкового тестирования и содействия миграционной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-аналитического отдела Центра лингводидактики, языкового тестирования и содействия миграционной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его начальника.

1.2. Отдел входит в состав Центра лингводидактики, языкового тестирования и содействия миграционной политике (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется директором Центра.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами в области образования и миграционной политики Российской Федерации; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью Отдела руководит начальник Отдела.

1.5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри Отдела определяются должностными инструкциями работников подразделения, утвержденными ректором (или уполномоченным им лицом).

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. осуществление организационно-аналитической деятельности по обеспечению функционирования Центра;

2.1.2. установление и расширение деловых контактов с органами власти, российскими и международными образовательными, научными, учебными и коммерческими организациями в целях укрепления позиций Института на рынке предоставления услуг по государственному и сертификационному тестированию;

2.1.3. расширение сети организаций-заказчиков, экзаменационных площадок, сети организаций-партнеров, локальных центров государственного и сертификационного тестирования.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация и проведение мониторинга, направленного на анализ количественных показателей Центра в области тестирования;

2.2.2. организация проведения экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации, государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку, сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному, в том числе в автоматизированной, дистанционной и иных формах, в Российской Федерации и за рубежом;

2.2.3. внутренний и внешний контроль за деятельностью организаций-заказчиков и организаций-партнеров в рамках исполнения условий заключенных договоров;

2.2.4. расширение сети организаций-заказчиков, организаций-партнеров и экзаменационных площадок государственного и сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному;

2.2.5. разработка статистических, аналитических материалов, обеспечивающих функционирование Центра;

2.2.6. подготовка информационных и аналитических справок, материалов и отчетов по запросу руководства Института.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществляет мониторинг качества оказываемых Центром услуг в рамках компетенции Отдела;

3.1.2. проводит консультации для граждан, организаций-заказчиков и организаций-партнеров по вопросам проведения государственного и сертификационного тестирования;

3.1.3. ведет внутренний реестр договоров, реестр организаций-заказчиков и организаций-партнеров, актуализирует списки экзаменационных площадок и дистанционных работников, готовит приказы о составе экзаменационных комиссий, конфликтных комиссий и другие распорядительные акты, относящиеся к компетенции Отдела;

3.1.4. проводит переговоры, готовит проекты договоров, дополнительных соглашений для организации работы экзаменационных площадок;

3.1.5. осуществляет печать и выдачу сертификатов лицам, успешно сдавшим государственное и сертификационное тестирование, обеспечивает хранение и своевременное списание бланков строгой отчетности;

3.1.6. ведет книги учета выдачи сертификатов и дубликатов сертификатов на бумажных носителях и в электронном виде;

3.1.7. регулярно осуществляет внесение и редактирование данных о кандидатах, прошедших государственное тестирование, в ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении) и на Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3.1.8. готовит инструктивные, методические, информационные письма в адрес организаций-заказчиков и организаций-партнеров в пределах компетенции деятельности Отдела;

3.1.9. организует контроль за деятельностью организаций-заказчиков и организаций-партнеров в рамках исполнения условий заключенных договоров;

3.1.10. ведет претензионную работу в отношении организаций-заказчиков и организаций-партнеров.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. привлекать при необходимости к работе иных работников Института, участвовать в совещаниях и мероприятиях Центра;

4.1.6. разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы Отдела.

5. Обязанности Отдела

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института;

5.1.2. ежегодно информировать директора Центра о результатах своей деятельности.

6. Ответственность Отдела

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

6.1.1. за организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. за организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3. за своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;

6.1.4. за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

6.1.5. за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

6.1.6. за обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. за обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

6.1.8. за подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

6.1.9. за соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.