



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

Н.С. Трухановская

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе лингводидактики, государственного
и сертификационного тестирования 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 отдела лингводидактики, государственного и сертификационного тестирования 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 Отдела, утвержденными ректором Института (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 организационно-методическая работа по проведению государственного и сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному, разработка и апробация тестов на разные уровни, а также контроль организации проведения тестирования на экзаменационных площадках Института.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. разработка и апробация тестовых заданий для всех видов тестирования, осуществляемых Центром;

2.2.2. организация и проведение государственного и сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному, проверка и оценивание экзаменационных работ кандидатов, принятие решения о выдаче сертификата;

2.2.3. контроль за проведением тестирования на экзаменационных площадках Института в России и за рубежом, включая ведение архива материалов по тестированию и контроль за предоставляемыми в архив материалами;

2.2.4. установление и расширение деловых контактов с органами власти, иностранными и международными научными, учебными и коммерческими организациями в целях укрепления позиций Института на рынке предоставления услуг по государственному и сертификационному тестированию, предоставлению образовательных и иных услуг.

3. Функции Отдела

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

3.1.1. проведение государственных и сертификационных экзаменов, в том числе в автоматизированной, дистанционной и иных формах;

3.1.2. организация методического сопровождения по проведению государственного и сертификационного тестирования, разработка и апробация тестов по русскому языку как иностранному на разные уровни;

3.1.3. осуществление методического контроля за процедурой проведения, проверки и оценивания тестирования;

3.1.4. обеспечение экзаменационных сессий закрытыми экзаменационными материалами, создание и постоянное пополнение базы тестовых заданий для всех видов тестирования;

3.1.5. консультирование организаций-партнеров и организаций-заказчиков по вопросам проведения тестирования;

3.1.6. консультирование дистанционных работников и организационно-технических специалистов по вопросам проведения тестирования;

3.1.7. ежедневное оформление отчётных документов (ведомостей и протоколов) по результатам проведённых сессий;

3.1.8. организация и участие в работе семинаров, вебинаров, совещаний, связанных с совершенствованием действующих систем тестирования;

3.1.9. изучение, обобщение и имплементация зарубежного и отечественного опыта и инновационных технологий в области тестирования;

3.1.10. учет и хранение материалов тестирования;

3.1.11. обеспечение наполнения сайта и портала Института и других Интернет-ресурсов информацией о деятельности Центра.

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 вопросы и 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.