

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

«02» ДЕК 2013 г.

№ 1008

г. Москва

Об утверждении положения о Центре тестирования трудящихся мигрантов филиала РУДН.

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 17.06.2013 г., протокол № 6.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре тестирования трудящихся мигрантов филиала РУДН.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному образованию А.В. Должикову.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: Проректору по дополнительному образованию А.В. Должиковой, Проректору по кадровой и документационной деятельности И.П. Герасимовой, Управлению делами, ОК, ФПК РКИ, Директорам филиалов,
Архив.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета РУДН

«17» июля 2013 г.

Протокол от «17» июля 2013 г. 1008.

№ 6.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Ректора РУДН

от « » 02 АЕН 2013 2013 г. №

Положение
о Центре тестирования трудящихся мигрантов филиала РУДН

Москва 2013

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи, основные функции центра тестирования по русскому языку (далее - Центр), а также основные направления функционального взаимодействия со структурными подразделениями Филиала РУДН (далее - Филиал)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов», Положения о филиале РУДН.

1.3. Центр является структурным подразделением филиала РУДН.

1.4. Центр создается, реорганизуется, и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Президиума Учёного совета Университета.

1.5. Центр, входящий в состав филиала, подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. Координацию деятельности Центра и контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по дополнительному образованию.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется нормами международного права, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства филиала и Университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.8. Центр может иметь учебные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие деятельность Центра. Указанные подразделения создаются приказом директора филиала по решению Ученого совета филиала по представлению руководителя Центра.

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

2. Основные цели и задачи Центра:

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. содействие распространению русского языка в мире, как языка межнационального общения, укрепление его статуса и повышение значимости;

2.1.2. тестирование иностранных граждан на знание русского языка как иностранного.

2.2. Основными задачами центра являются:

2.2.1. укрепление международных позиций российского образования всех уровней;

2.2.2. стандартизованный государственный контроль подготовленности иностранных граждан к активной учебной и трудовой деятельности в русскоязычной среде;

2.2.3. пропаганда и внедрение тестовых методов контроля в практику преподавания русского языка как иностранного.

2.2.4. Участие в привлечении средств за счет осуществления различных видов деятельности (образовательной, научной, грантовой и социальной), предусмотренной Уставом РУДН, не противоречащей законам Российской Федерации.

3. Основные функции Центра:

3.1. Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует деятельность в соответствии с действующим Положением.

3.1.2. Осуществляет проведение тестирования иностранных граждан по русскому языку, как иностранному в соответствии с требованиями локальных нормативных актов

3.1.3. Проводит первичную обработку результатов тестирования иностранных граждан по русскому языку как иностранному.

3.1.4. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке специальные учебно-тренировочные материалы и учебно-методическую литературу по вопросам лингводидактического тестирования.

3.1.5. Создает систему подготовки иностранных граждан к тестированию и распространяет среди них специальные учебно-тренировочные материалы и учебно-методическую литературу.

3.1.6. Организует проведение курсов по подготовке к тестированию иностранных граждан на возмездной основе.

3.1.7. Осуществляет перед тестированием проведение индивидуальных консультаций на возмездной основе.

3.1.8. Внедряет тренировочную учебно-методическую базу тестовых материалов по русскому языку как иностранному.

3.1.9. Осуществляет повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.10. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.1.11. Организует и проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на совершенствование методик тестирования иностранных граждан по русскому языку как иностранному.

3.1.12. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с центрами других высших учебных заведений по профилю Центра.

3.1.13. Проводит пропаганду научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников Центра в работе семинаров, конференций, симпозиумов и иных научных собраний.

3.1.14. В установленном порядке осуществляет делопроизводство и документирование по функционированию Центра.

3.1.15. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и работников при проведении учебных занятий.

3.1.16. Комплектует и оснащает, закреплённые за Центром, помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебного процесса.

3.1.17. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения.

4. Состав и структура Центра:

4.1. Структура Центра и его штаты утверждаются в установленном в Университете порядке.

4.2. Общая численность сотрудников Центра определяется штатным расписанием.

5. Управление Центром:

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор филиала.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый приказом ректора.

5.3. Руководитель Центра осуществляет руководство всеми видами деятельности Центра и несет полную ответственность за результаты его работы. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами работы.

5.4. Сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора, по представлению руководителя Центра.

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

Все исходящие документы Центра подписывает руководитель Центра в рамках своих полномочий.

6. Основные права и обязанности сотрудников Центра:

6.1. Основные права и обязанности руководителя Центра.

6.1.1. Руководитель Центра в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Центра и несет полную ответственность за результаты работы Центра;
- участвует в подборе и расстановке кадров Центра;
- решает вопросы планирования и организации эффективной работы Центра;
- определяет распорядок работы Центра и обеспечивает выполнение трудовой дисциплины всеми сотрудниками Центра;
- обязан соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета и

филиала, Инструкцию по проведению государственного тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку.

- Осуществляет документооборот в соответствии с установленным в РУДН порядком.
- Ведет электронную базу договоров по организации тестирования в филиале РУДН.

6.1.2. Права руководителя Центра:

- избирать и избираться в органы управления филиалом, в Ученый совет филиала;
- представлять руководству филиала предложения о внесении изменения в штатное расписание, о приёме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников Центра;
- посещать учебные занятия и тестовые сессии, проводимые Центром;
- привлекать по согласованию с руководством филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;
- в пределах своих полномочий издавать распоряжения по Центру, обязательные для всех его сотрудников.
- представлять руководству предложения о поощрениях и наложении взысканий на сотрудников Центра, нарушающих трудовую дисциплину или ненадлежащим образом выполняющих свои обязанности.

6.2. Основные права и обязанности профессорско-преподавательского состава Центра.

6.2.1. Профессорско-преподавательский состав Центра обязаны:

- проводить обучение слушателей в строгом соответствии с расписанием занятий, консультаций, экзаменов, зачетов;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, инновационные педагогические технологии;
- участвовать в разработке необходимых учебных и методических материалов;
- нести ответственность за качество профессиональной подготовки по читаемым курсам;
- вести теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, принимать участие в межвузовских исследованиях; систематически заниматься повышением своей квалификации, повышать свой научно-теоретический уровень; выполнять индивидуальный план работы на год;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение.

6.2.2. Профессорско-преподавательский состав Центра имеет право:

- в установленном в филиале порядке избирать и быть избранными в Ученый совет филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренным Положением о Филиале Университета, а также пользоваться услугами библиотек, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.
- Основные права и обязанности учебно-вспомогательного персонала Центра.

6.3.1. Учебно-вспомогательный персонал Центра обязан:

- составлять, оформлять и хранить документацию Центра;
- вести учет работы преподавателей-почасовиков и совместителей;
- вести табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников Центра;
- обеспечивать компьютерный набор и тиражирование необходимых учебных и методических материалов, оказывать помощь преподавателям при подготовке электронных учебно-методических комплексов;
- систематизировать и хранить фонд издаваемых Центром учебно-методических материалов;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка.
- настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета и филиала.

6.3.2. Учебно-вспомогательный персонал Центра имеет право:

- на моральное и материальное поощрение за успехи в труде;
- на пользование услугами библиотек, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.4. Обязанности, права и ответственность руководителя и сотрудников Центра определяются также их должностными инструкциями.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Центра:

7.1. Учебная и хозяйственная деятельность Центра осуществляется на закреплённой материально-технической базе филиала и в последствии приобретенного в процессе ведения хозяйственной деятельности имущества.

7.2. Центр размещается на закрепленных приказом директора филиала площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Центра, а также при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Центра. Перераспределение площадей оформляется приказом директора филиала.

7.3. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные Центром из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного лица, назначаемого приказом директора филиала. Сотрудники Центра обязаны использовать имущество Центра бережно, экономно и в соответствии с его целевым назначением.

7.4. Источниками финансирования деятельности и формирования имущества Центра являются:

- внебюджетные средства, полученные от реализации услуг Центра;
- спонсорские взносы, пожертвования и перечисления других организаций;
- внебюджетные средства других источников Филиала не противоречащие законодательству РФ.

7.5. Внебюджетные средства, полученные от оказания услуг Центра, направляются на возмещение прямых расходов Центра по организации тестирования по нормативу, устанавливаемому Ректором Университета. Оставшаяся часть направляется на возмещение накладных расходов филиала.

7.6. Стоимость услуг, оказываемых Центром в рамках своей деятельности, утверждается приказом ректора РУДН.

7.7. Расходование средств Центра осуществляется в рамках сметы доходов и расходов Филиала и в соответствии с порядком, принятом в Филиале.

7.8. Бухгалтерский учет финансовой деятельности Центра осуществляется бухгалтерией Филиала.

8. Взаимоотношения и связи Центра:

8.1. С целью организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения

Центр взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями филиала и Университета.

8.2. В целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта Центр устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями.

8.3. Устанавливает и поддерживает сотрудничество по профилю Центра с высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

9. Контроль за деятельностью Центра:

9.1. Контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по дополнительному образованию, директор филиала, Учёный совет филиала, а также Международный центр тестирования РУДН.

9.2. О результатах деятельности Центра руководитель Центра отчитывается перед Ученым советом филиала и Международным центром тестирования РУДН.

10. Ликвидация и реорганизация Центра:

10.1. Прекращение деятельности Центра осуществляется путём его ликвидации или реорганизации на основании Решения Ученого Совета РУДН.

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

10.3. При ликвидации Центра всё имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

11. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения:

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом проректора по дополнительному образованию.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом проректора по дополнительному образованию.

