

**Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова**

**ПРИКАЗ**

от 10.09.19 Казань № 36/4

**Об утверждении инструкций по организации и проведению  
Государственного тестирования по русскому языку как иностранному и  
организации и проведению Комплексного экзамена по русскому языку как  
иностранныму, истории России и основам законодательства Российской  
Федерации**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые инструкции по организации и проведению Государственного тестирования по русскому языку как иностранному и по организации и проведению Комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации.
2. Разместить указанные инструкции на соответствующих информационных стенах и официальном сайте Частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ЦОТИГ КИУ (ИЭУП) Гарипова М.М.

**Приложения:**

1. Методическая инструкция по организации и проведению Государственного тестирования по русскому языку как иностранному.
2. Методическая инструкция по организации и проведению Комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации.

Ректор



**А.В. Тимирясова**

УТВЕРЖДАЮ



## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ по организации и проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному

1. Определение уровня владения русским языком как иностранным у иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в рамках Российской государственной системы тестирования иностранных граждан (в дальнейшем – система тестирования) посредством проведения лингводидактического тестирования в созданном в рамках договора между Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту РУДН) и Частным образовательным учреждением высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)» (далее по тексту – КИУ) локальном центре тестирования КИУ (далее – Локальный центр). Непосредственное проведение тестирования осуществляется Комиссией по проведению тестирования, созданной РУДН в соответствии с договором.

2. Тестирование проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. Тестирование предполагает организацию его подготовительного этапа:

3.1. Обязательные информационные мероприятия в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Формирование групп testируемых, сбор необходимых документов, формирование достоверных сведений и их хранение в Локальном центре тестирования. Иностранные граждане, желающие пройти тестирование (далее – кандидаты), подписывают регистрационную карточку / заявление-анкету (Бланк №1, может быть представлен в письменной или электронной форме) и предоставляют следующий пакет документов:

1. Копию действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата,
2. Копию перевода действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата (при наличии<sup>1</sup>).
3. Копию миграционной карты (при наличии).
4. Копию с обязательным юридически заверенным переводом на русский язык медицинского заключения или документа об установлении инвалидности, выданного государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при необходимости).

На основании данных документов формируются сведения о кандидате и заключается соответствующий договор, выписывается документ на оплату.

3.3. Локальный центр обеспечивает техническую подготовку к тестированию, включающую материально-техническое обеспечение (аудитория, специализированная

<sup>1</sup> В случае отсутствия перевода паспорта заполнение сертификата осуществляется в соответствии с данными, указанными в анкете-заявлении.

аудио-видеоаппаратура, специализированная компьютерная техника, места для лиц с ОВЗ (при необходимости), проводит инструктаж лиц, обслуживающих соответствующую технику.

4. Порядок непосредственного проведения тестирования:

4.1. Не позднее, чем за один день до тестирования в обязательном порядке предусматривается проведение одной групповой бесплатной консультации и, при необходимости, для отдельных лиц, одного пробного тестирования.

4.2. В день проведения тестирования, до начала его проведения, ответственные представители Локального центра тестирования в аудитории проводят идентификацию иностранных граждан и их инструктаж на русском языке. В инструктаже разъясняется порядок заполнения ответов в контрольных матрицах по формализованным трем частям теста («Лексика. Грамматика», «Чтение», «Аудирование»), а также порядок проведения тестирования по неформализованным частям теста («Письмо», «Говорение»), в том числе разъясняется необходимость осуществления записи устной части тестирования на записывающее устройство, время отдельных этапов тестирования, а также соблюдение дисциплины при прохождении тестирования, информация о времени и месте ознакомления с результатами сдачи лингводидактического тестирования.

Проведение консультаций и инструкций может осуществляться с использованием видеоматериалов.

В ходе тестирования осуществляется обязательная запись субтеста «Говорение».

Члены комиссии, ответственные сотрудники Локального центра контролируют ход проведения тестирования в части недопущения списывания, подсказок, использования электронной техники, а также пресечения иных фактов нарушения порядка в ходе проведения тестирования.

Со стороны членов Комиссии не допускаются комментарии относительно вопросов религии и политической обстановки в России и мире, а также вопросов, не относящихся к содержанию тестирования.

4.3. При нарушении дисциплины кандидат удаляется из аудитории, результаты теста аннулируются, и плата за тестирование не возвращается. Этот факт заносится в Протокол тестирования (Бланк №2).

4.4. Тестирование проводится членами Комиссии. Один из членов комиссии может участвовать в проведении тестирования заочно (в режиме онлайн) путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На тестировании присутствует организационно-технический персонал Локального центра тестирования (ответственные сотрудники КИУ).

4.5. По завершении тестирования оформляется Протокол тестирования (Бланк №2). Протокол подписывается членами Комиссии ответственными за его проведение и/или членами Комиссии, участвовавшими в режиме онлайн. Протокол предоставляется в РУДН по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой экспресс связи общего пользования.

4.6. По результатам тестирования оформляется Сводная таблица (Бланк №3), которая подписывается членами Комиссии и ответственным за проведение тестирования. В Сводную таблицу вносятся ФИО каждого кандидата (на русском языке и на латинице), результаты (в баллах и процентах) по каждому субтесту в отдельности. Сводная таблица направляется в РУДН для проверки и утверждения результатов. Сводная таблица направляется в РУДН в общем комплекте архивных документов через организации, оказывающие услуги почтовой связи общего пользования. Порядок формирования и передачи архива регламентируется локальным актом РУДН, размещается на официальном интернет-сайте РУДНа: [www.dporudn.ru](http://www.dporudn.ru), может быть изменен РУДНом в одностороннем порядке.

4.7. По результатам тестирования все данные кандидатов и их результаты вносятся Локальным центром в Интегрированную распределенную систему информационного

обмена результатами тестирования (далее – ИРСИОРТ, Система) для проверки. Перечень документов, формируемых ИРСИОРТ: Сводная таблица (Бланк №3), Акт о проведении тестовой сессии. За правильность ввода сведений по тестовой сессии в ИРСИОРТ несет ответственность Локальный центр.

#### 4.8. Этапы работы в ИРСИОРТ.

Локальный центр вносит в Интегрированную распределенную систему информационного обмена результатами тестирования всю необходимую информацию о проведенной сессии тестирования:

1. При создании новой тестовой сессии в ИРСИОРТ в карточке Акта указывается следующая информация:
  - a. Дата тестирования;
  - b. Должностное лицо, утверждающее Акт (должность, ФИО);
  - c. ФИО ответственного за проведение тестирования;
  - d. Комментарий (по необходимости).
2. После сохранения введенной информации появляется возможность «добавить тестирование». В данном разделе вводится следующая информация:
  - a. Выбор уровня тестирования;
  - b. Количество тестируемых (кандидаты, проходящие тестирование в первый раз, а также те кандидаты, которые направлены на полную пересдачу тестирования);
  - c. В разделе «Пересдача» указывается количество человек, пересдающих один субтест.
3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Сводная таблица», в котором необходимо указать следующую информацию:
  - a. ФИО тесторов.
  - b. ФИО кандидатов полностью на русском языке и на латинице так, как указано в документе, удостоверяющем личность кандидата.
  - c. Вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер, когда и кому выдан. Скан документа в формате pdf (несколько страниц в документе) или jpg (если документ содержит только одну страницу) загружается в сводную таблицу (кнопка «Загрузить сканы документов»);
  - d. Страна (гражданство кандидата);
  - e. Дата рождения кандидата;
  - f. Место рождения кандидата (страна);
  - g. Номер миграционной карты.
4. Всю введенную информацию необходимо сохранить и через меню «Тестовые сессии» отправить документ на проверку в головной центр РУДН, нажав на кнопку «Утвердить и отправить».
5. После проверки головным центром РУДН документ поступает на обработку. Локальный центр из Системы распечатывает 2 экземпляра сводной таблицы и 2 экземпляра акта. Сводные таблицы и акты подписываются и утверждаются со стороны Локального центра.
6. После отправки через Систему в электронном виде документы по сессии тестирования направляются в головной центр РУДН, отчетные документы (акт, сводная таблица, протокол организации и проведения экзамена), в соответствии с настоящей Инструкцией, направляются экспресс-почтой.
- 4.9. После проведения экзамена, использованные закрытые экзаменационные задания остаются закрытыми. Они хранятся в сейфе у лица, ответственного за проведение экзамена, и не используются ни в каких иных целях до получения соответствующего разрешения РУДН. Ответственные за проведение тестирование и привлеченные им для проведения экзамена тесторы не имеют права разглашать посторонним лицам информацию

о содержании закрытых тестовых материалов и о результатах тестирования; выносить закрытые тестовые материалы за пределы Локального центра, а также позволять тестируемым выносить экземпляры теста с экзамена.

5. Порядок оформления и выдачи документов по итогам экзамена.

5.1. Лицам, сдавшим экзамен, выдаются следующие документы:

5.1.1. В случае успешного прохождения экзамена - Сертификат об успешном прохождении комплексного экзамена на соответствующий уровень.

5.1.2. Лицам, не набравшим по итогам экзамена необходимое количество баллов, - Справка с указанием результатов по отдельным модулям и субтестам.

5.1.3. РУДН формирует ведомость выдачи сертификатов, которая отправляется в Локальный центр вместе с оригиналами сертификатов.

5.2. При выдаче оформленного и подписанного Сертификата на руки Локальный центр оформляет Ведомость выдачи Сертификатов (Бланк № 5), заполненную в указанных местах каждым экзаменуемым лично. Копия Ведомости хранится в Локальном центре.

5.3. Выдача сертификата иному лицу осуществляется на основании оформленной и заверенной надлежащим образом доверенности. Оригинал доверенности хранится в Локальном центре.

5.4. Получение представителем Организации сертификатов для их последующей выдачи иностранным гражданам осуществляется при предъявлении и предоставления оригинала доверенности от лица Организации или при наличии договора с курьерской службой.

5.5. Порядок, срок передачи оригиналов Ведомостей выдачи Сертификатов и не выданных сертификатов регламентируется локальным актом РУДНа. Ведомость считается надлежаще оформленной, если все графы полностью заполнены (включая личные подписи кандидатов).

5.6. При смене Ответственного лица за выполнение обязательств от Локального центра по настоящему Договору производится полная передача дел новому ответственному лицу, назначенному Приказом КИУ.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КИУ (ИЭУП)



## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### по организации и проведению Комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации

1. Определение уровня владения русским языком как иностранным, объема знаний по истории России и основам законодательства Российской Федерации иностранных граждан осуществляется в рамках Российской государственной системы тестирования иностранных граждан (в дальнейшем – система тестирования) посредством проведения экзаменационных испытаний в созданном в рамках договора между Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту РУДН) и Частным образовательным учреждением высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)» (далее по тексту – КИУ) локальном центре тестирования КИУ (далее - Локальный центр). Непосредственное проведение тестирования осуществляется Комиссией по проведению тестирования, созданной РУДН в соответствии с договором.

2. Экзамен проводится в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Экзамен предполагает организацию его подготовительного этапа:

3.1. Обязательные информационные мероприятия в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Формирование экзаменационных групп, сбор необходимых документов, формирование достоверных сведений и их хранение в Локальном центре тестирования. Иностранные граждане, желающие сдать экзамен (далее – кандидаты), подписывают регистрационную карточку / заявление-анкету (Бланк №1, может быть представлен в письменной или электронной форме) и предоставляют следующий пакет документов:

1. Копию действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата,

2. Копию перевода действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата (при наличии<sup>1</sup>).

3. Копию миграционной карты (при наличии).

4. Копию с обязательным юридически заверенным переводом на русский язык медицинского заключения или документа об установлении инвалидности, выданного государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при необходимости).

На основании данных документов формируются сведения о кандидате и заключается соответствующий договор, выписывается документ на оплату.

<sup>1</sup> В случае отсутствия перевода паспорта заполнение сертификата осуществляется в соответствии с данными, указанными в анкете-заявлении.

3.3. Локальный центр обеспечивает организационно-техническую подготовку к экзамену, включающую материально-техническое обеспечение (аудитория, специализированная аудио-видеоаппаратура, специализированная компьютерная техника, места для лиц с ОВЗ (при необходимости), проводит инструктаж лиц, обслуживающих соответствующую технику.

4. Порядок непосредственного проведения экзамена:

4.1. Не позднее, чем за один день до экзамена, в обязательном порядке предусматривается проведение одной групповой бесплатной консультации и, при необходимости, для отдельных лиц, одного пробного экзамена.

4.2. В день проведения комплексного экзамена, до начала его проведения, ответственные представители Локального центра тестирования в аудитории проводят идентификацию иностранных граждан и их инструктаж на русском языке. В инструктаже разъясняется порядок заполнения ответов в контрольных матрицах по формализованным трем частям модуля «Русский язык как иностранный» («Лексика. Грамматика», «Чтение», «Аудирование»), модулям «История России» и «Основы законодательства РФ», а также порядок проведения экзамена по неформализованной части модуля «Русский язык как иностранный» («Письмо», «Говорение»), в том числе необходимость осуществления записи устной части экзамена на записывающее устройство, время отдельных этапов экзамена, соблюдение дисциплины при прохождении экзамена, информация о времени и месте ознакомления с результатами сдачи комплексного экзамена.

Проведение консультаций и инструкций может осуществляться с использованием видеоматериалов.

Экзаменуемым разъясняется порядок пользования словарями при ответах на вопросы по модулям «История России» и «Основы законодательства РФ».

В ходе экзамена осуществляется обязательная запись субтеста «Говорение».

Члены комиссии, ответственные сотрудники Локального центра контролируют ход проведения экзамена в части недопущения списывания, подсказок, использования электронной техники, а также пресечения иных фактов нарушения порядка в ходе проведения экзамена.

Со стороны членов Комиссии не допускаются комментарии относительно вопросов религии и политической обстановки в России и мире, а также вопросов, не относящиеся к содержанию экзамена.

4.3. При нарушении дисциплины кандидат удаляется из аудитории, результаты экзамена аннулируются, и плата за экзамен не возвращается. Этот факт заносится в Протокол проведения экзамена (Бланк №2).

4.4. Экзамен для иностранных граждан проводится членами Комиссии. Один из членов комиссии может участвовать в проведении экзамена заочно (в режиме онлайн) путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На экзамене присутствует организационно-технический персонал Локального центра тестирования (ответственные сотрудники КИУ).

4.5. По завершении экзамена оформляется Протокол проведения экзамена (Бланк №2). Протокол подписывается присутствующими членами Комиссии, ответственными за его проведение и/или членами Комиссии, участвовавшими в режиме онлайн. Протокол предоставляется в РУДН по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой экспресс связи общего пользования.

4.6. По результатам экзамена оформляется Сводная таблица (Бланк №3), которая подписывается членами Комиссии и ответственным за проведение экзамена. В Сводную таблицу вносятся ФИО каждого кандидата (на русском языке и на латинице), результаты (в баллах и процентах) по каждому модулю и субтесту в отдельности. Сводная таблица направляется в РУДН для проверки и утверждения результатов. Сводная таблица направляется в РУДН в общем комплекте архивных документов через организации, оказывающие услуги почтовой связи общего пользования. Порядок формирования и

передачи архива регламентируется локальным актом РУДН, размещается на официальном интернет-сайте РУДН: [www.dporudn.ru](http://www.dporudn.ru), может быть изменен РУДНом в одностороннем порядке.

4.7. По результатам комплексного экзамена все данные кандидатов и их результаты вносятся для проверки Локальным центром в Интегрированную распределенную систему информационного обмена результатами тестирования (далее – ИРСИОРТ, Система). Перечень документов, формируемых ИРСИОРТ: Сводная таблица (Бланк №3), Акт о проведении экзаменационной сессии. За правильность ввода всех сведений по экзаменационной сессии в ИРСИОРТ несет ответственность Локальный центр.

#### 4.8. Этапы работы в ИРСИОРТ.

Локальный центр вносит в Интегрированную распределенную систему информационного обмена результатами тестирования всю необходимую информацию о проведенной сессии:

1. При создании новой экзаменационной сессии в ИРСИОРТ в карточке Акта указывается следующая информация:
  - a. Дата тестирования;
  - b. Должностное лицо, утверждающее Акт (должность, ФИО);
  - c. ФИО ответственного за проведение тестирования;
  - d. Комментарий (по необходимости).
2. После сохранения введенной информации появляется возможность «добавить тестирование». В данном разделе вводится следующая информация:
  - a. Выбор уровня экзамена;
  - b. Количество тестируемых (кандидаты, сдающие экзамен в первый раз, а также те кандидаты, которые направлены на пересдачу экзамена);
  - c. В разделе «Пересдачи» в соответствующую графу указывается количество человек, пересдающих один субтест по модулю «Русский язык» и/или один модуль («История России»/»Основы законодательства РФ»).
3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Сводная таблица», в котором необходимо указать следующую информацию:
  - a. ФИО тесторов.
  - b. ФИО кандидатов полностью на русском языке и на латинице так, как указано в документе, удостоверяющем личность кандидата.
  - c. Вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер, когда и кем выдан. Скан документа в формате pdf (несколько страниц в одном документе) или jpg (если документ содержит только одну страницу) загружается в сводную таблицу (кнопка «Загрузить сканы документов»);
  - d. Страна (гражданство кандидата);
  - e. Дата рождения кандидата;
  - f. Место рождения кандидата (страна);
  - g. Номер миграционной карты.
4. Всю введенную информацию необходимо сохранить и через меню «Тестовые сессии» отправить документ на проверку в головной центр РУДН, нажав на кнопку «Утвердить и отправить».
5. После проверки головным центром РУДН документ поступает на обработку. Локальный центр из Системы распечатывает 2 экземпляра сводной таблицы и 2 экземпляра акта. Сводные таблицы и акты подписываются и утверждаются со стороны Локального центра.
6. После отправки через Систему в электронном виде документы по сессии тестирования направляются в головной центр РУДН, отчетные документы (акт, сводная таблица, протокол организации и проведения экзамена), в соответствии с настоящей Инструкцией, направляются экспресс-почтой.
- 4.9. После проведения экзамена, использованные закрытые экзаменационные задания остаются закрытыми. Они хранятся в сейфе у лица, ответственного за проведение

экзамена, и не используются ни в каких иных целях до получения соответствующего разрешения РУДНа. Ответственные за проведение тестирование и привлеченные им для проведения экзамена тесторы не имеют права разглашать посторонним лицам информацию о содержании закрытых тестовых материалов и о результатах тестирования; выносить закрытые тестовые материалы за пределы Локального центра, а также позволять тестируемым выносить экземпляры теста с экзамена.

5. Порядок оформления и выдачи документов по итогам экзамена.

5.1. Лицам, сдавшим экзамен, выдаются следующие документы:

5.1.1. В случае успешного прохождения экзамена - Сертификат об успешном прохождении комплексного экзамена на соответствующий уровень.

5.1.2. Лицам, не набравшим по итогам экзамена необходимое количество баллов, - Справка с указанием результатов по отдельным модулям и субтестам.

5.1.3. РУДН формирует ведомость выдачи сертификатов, которая отправляется в Локальный центр вместе с оригиналами сертификатов.

5.2. При выдаче оформленного и подписанного Сертификата на руки Локальный центр оформляет Ведомость выдачи Сертификатов (Бланк № 5), заполненную в указанных местах каждым экзаменуемым лично. Копия Ведомости хранится в Локальном центре.

5.3. Выдача сертификата иному лицу осуществляется на основании оформленной и заверенной надлежащим образом доверенности. Оригинал доверенности хранится в Локальном центре.

5.4. Получение представителем Локального центра сертификатов для их последующей выдачи иностранным гражданам осуществляется при предъявлении и предоставления оригинала доверенности от лица Локального центра или при наличии договора с курьерской службой.

5.5. Порядок, срок передачи оригиналов Ведомостей выдачи Сертификатов и не выданных сертификатов регламентируется локальным актом РУДНа. Ведомость считается надлежаще оформленной, если все графы полностью заполнены (включая личные подписи кандидатов).

5.6. При смене Ответственного лица за выполнение обязательств от Локального центра по настоящему Договору производится полная передача дел новому ответственному лицу, назначенному Приказом Локального центра.