



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

18.04 2014 № 80-10-5/1-10-9/01

ПОЛОЖЕНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор Г.С. Дьяконов  
«    »    2014 г.

о Центре международного тестирования

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центре международного тестирования**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является нормативным документом, который регламентирует работу центра международного тестирования ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

1.2 Международный центр тестирования является структурным подразделением учебно-методического управления (УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.3 Полное название: Международный центр тестирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», сокращенное название: ЦМТ

1.4 ЦМТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора и настоящим Положением.

1.5 Наличие печати не предусмотрено.

1.6 Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68

Адрес местоположения: 420029, г. Казань, ул. Карла Маркса, 68 комн. № 406.

1.7 Используемые в Положении термины:

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УОКО - управление организационно-кадрового обеспечения;

ООргО - отдел организационного обеспечения;

ВПО - высшее профессиональное образование;

УМР - учебно-методическая работа.

#### **2. Основные цели, задачи и функции ЦМТ**

2.1 Целью деятельности ЦМТ является определение уровня владения конкретным иностранным языком профессорско-преподавательского и студенческого составов для расширения международной академической мобильности с зарубежными университетами и партнерами по приоритетным направлениям развития университета.

## 2.2. Задачи подразделения:

- 1) Обеспечение организационно-правового сотрудничества с представительствами зарубежных вузов для осуществления международного тестирования по программам ESOL, TOEFL, IELTS, TESTDaF.
- 2) Реализация основных программных документов и планов развития вуза в части проведения международного тестирования для профессорско-преподавательского и студенческого составов университета.
- 3) Организация работы по приему заявлений участников для прохождения международного тестирования.
- 4) Создание условий по проведению международного тестирования.
- 5) Обеспечение техническими и административными средствами для проведения тест - сессий в соответствии с правилами и технологиями тестирования (Prometric, Pearson VUE, TOEIC, TOEFL, SAT, GRE, LSAT, CISA/CISM, CFA, иные тесты).
- 6) Внедрение комплекса образовательно-просветительских программ, направленных на приобретение ППС и студентами знаний, умений и навыков по подготовке к международному тестированию.
- 7) Организация дополнительных платных образовательных услуг по подготовке к тестированию.
- 8) Продвижение информации о возможностях предоставления образовательных услуг по подготовке и прохождению международного тестирования через сайт университета и СМИ.
- 9) Обеспечение обмена опытом с вузами региона в области передовых технологий международного тестирования.

## 2.3 В соответствии с основными задачами ЦМТ реализует следующие функции:

- 1) Решение вопросов, связанных с организацией и проведением международного тестирования по программам ESOL, TOEFL, IELTS, TESTDaF, согласование и утверждение с представительствами зарубежных вузов списков тестируемых по группам, графиков проведения и время начала тестирования.
- 2) Координация работы по проведению языкового международного тестирования, представление списков участников и наименований выбранных экзаменов в соответствии с уровнями их владения иностранным языком.
- 3) Осуществление подготовки к сдаче международных экзаменов (кэш-прокси сервер, для каждого участника дополнительное индивидуальное оборудование (наушники и вебкамеры) и материалы (бумагу для черновых записей, ответные листы, тестовые буклеты, пишущие принадлежности).
- 4) Проведение консультаций и предварительного тестирования по иностранным языкам.
- 5) Разработка рекомендаций по подготовке и проведению языкового международного тестирования.
- 6) Информирование тестируемых о графике и условиях проведения международных экзаменов.



7) Направление (в случае необходимости) работников ЦМТ в пункты проведения письменного международного тестирования для оказания содействия и практической помощи в подготовке и проведению тестирования.

8) Формирование банка пробных международных тестовых заданий в соответствии с общеевропейской шкалой уровней владения иностранным языком.

9) Осуществление комплекса мероприятий по организации и техническому оснащению рабочего места ППС и студентов, сдающих международный экзамен (компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет).

10) Оказание дополнительных платных образовательных услуг по подготовке к международному экзамену:

- разработка программ и индивидуальных консультаций;
- составление калькуляций стоимости обучения;
- организация набора слушателей;
- формирование списка слушателей и подготовка приказа о зачислении;
- организационно-методическое сопровождение учебного процесса (расписание, взаимодействие с преподавателями/слушателями);
- контроль поступления денежных средств на субсчет университета.

11) Оказание дополнительных платных услуг для внешних предприятий и компаний по предоставлению переводчиков, гид - переводчиков и организации экскурсий для иностранных гостей.

12) Выдача сертификатов международного образца с участием представительств, дающих право на поступление, стажировки и повышение квалификации в любых зарубежных организациях: колледжах, вузах, НИИ и предприятиях.

13) Разработка учебно-методических материалов, в том числе методических пособий и учебников, обеспечивающих подготовку граждан к тестированию по иностранным языкам.

14) Организация и проведение научно- методических семинаров, мастер-классов («Лингводидактическое тестирование») для студентов, аспирантов, молодых ученых и преподавателей.

15) Участие в семинарах, конференциях и выставках по профилю ЦМТ.

16) Осуществление организационных функций ЦМТ:

- ведение номенклатуры дел ЦМТ;
- взаимодействие с инженерно-техническими подразделениями университета с целью соответствующего обеспечения качества рабочей среды ЦМТ;
- ведение табеля учета рабочего времени.

### **3. Управление деятельностью ЦМТ**

3.1 Непосредственное руководство ЦМТ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ.

3.2 На должность начальника ЦМТ назначается лицо имеющее высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет, владеющее иностранным языком.

#### 4. Права, обязанности и ответственность работников и начальника ЦМТ

4.1 Права, обязанности и ответственность работников ЦМТ вытекают из настоящего Положения и должностных инструкций.

4.2. Начальник ЦМТ действует в соответствии с настоящим Положением.

4.2.1. Начальник ЦМТ имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности, деятельности подчиненных работников.
- Вносить на рассмотрение начальника УМУ предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и улучшения условий труда сотрудников отдела.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Центра международного тестирования.
- Требовать от начальника УМУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Разрабатывать должностные инструкции на работников ЦМТ.
- Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.
- Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
- Повышать квалификацию.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- Возглавлять работу по созданию внутренних нормативных документов Университета (принимать участие в разработке внутренних нормативных документов Университета).
- Вносить предложения о поощрении подчиненных работников (наложении дисциплинарных взысканий).

4.2.2. Начальник ЦМТ обязан:

- Руководить всей деятельностью ЦМТ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов.
- Регулировать производственные отношения между работниками ЦМТ.
- Проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.
- Анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ЦМТ.
- Соблюдать требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о Центре международного тестирования, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.



- Использовать в работе персональный компьютер (ксерокопировать и сканировать документы), соблюдать требования по информационной безопасности.
- Организовать содержание документов, образующихся в структурном подразделении, в соответствии с Номенклатурой дел Центра международного тестирования, создавать условия для их сохранности.
- Создать условия для сохранности конфиденциальных документов.
- Подписывать (визировать) документы в пределах предоставленных полномочий.
- Разрабатывать Положение о Центре международного тестирования, должностные инструкции подчиненным работникам, поддерживать их в актуальном состоянии.
- Составлять планы работы структурного подразделения.
- Организовать подготовку и своевременное представление отчетов:
  - а) по количеству принятых заявлений участников для прохождения международного тестирования в учебном году;
  - б) по организации и проведению международного тестирования по программам ESOL, TOEFL, IELTS, TESTDaF;
  - в) по графику проведения консультаций и предварительного тестирования профессорско-преподавательского состава и студентов по иностранным языкам;
  - г) по поступлению внебюджетных денежных средств за дополнительные платные образовательные услуги на субсчет университета.
- Исполнять другие поручения ректора и курирующего проректора, связанные с исполнением функций, возложенных на Центр международного тестирования по:
  - а) сотрудничеству с представительствами зарубежных вузов осуществляющих международное тестирование по программам ESOL, TOEFL, IELTS, TESTDaF.);
  - б) выдачи сертификатов международного образца с участием представительств международного тестирования;
  - в) организации и проведению научно- методических семинаров, мастер-классов («Лингводидактическое тестирование») для студентов, аспирантов, молодых ученых и преподавателей.

#### 4.2.3. Начальник ЦМТ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 ЦМТ взаимодействует с внешними подразделениями и организациями, и со всеми подразделениями университета по вопросам:

- определения уровня сформированности лингвистической компетенции по программам ESOL, TOEFL, IELTS, TESTDaF;
- определения рейтинга ППС через систему независимого и объективного электронного тестирования;
- технической поддержки локальной компьютерной сети и канал Интернет - связи.

## 6. Внесение изменений

Если один из пунктов настоящего Положения о структурном подразделении утрачивает силу или становится недействительным, то в него вносятся необходимые изменения и дополнения, утверждается ректором.

## 7. Организация, реорганизация и ликвидация ЦМТ

7.1 ЦМТ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## 8. Регистрация и хранение

Настоящее положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела организационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в ООргО. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения, а также размещаются УОКО на электронной странице данного структурного подразделения сайта университета.

Проректор по УМР

Начальник ООргПО

Начальник УОКО



А.М.Кочнев

Л.И. Чураева

С.А. Башкирцева