

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

03.02.2023

№ 97-ДО

Уфа

Об организации оказания дополнительных образовательных услуг по проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации

В связи с включением УУНиТ в перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводящих экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.12.2022 г. № 1228 и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 824 «Об утверждении Положения о проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Осуществлять реализацию следующих видов дополнительных образовательных услуг в Региональном центре тестирования граждан зарубежных стран Института непрерывного образования с 03.02.2023 г.

- прием экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на работу или патента, продолжительностью до 80 минут;

- прием экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, продолжительностью до 90 минут.

2. Оформление экзаменационных сессий, сертификатов для лиц, сдавших экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, осуществлять через Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

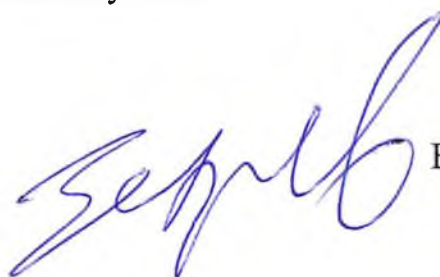
3. Утвердить Инструкции по проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации (Приложение № 1, Приложение № 2).

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Опубликовать настоящий приказ в Правовой базе УУНиТ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Института непрерывного образования Великжанину Т.Б.

И.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Захаров', written in a cursive style.

В.П. Захаров

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению экзамена по русскому языку, истории России и
основам законодательства Российской Федерации
для иностранных граждан на уровень «Разрешение на работу или патент».

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 824 «Об утверждении Положения о проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации».

2. Экзамен проводится в целях подтверждения уровня владения русским языком, объема знаний истории России и основ законодательства РФ иностранных граждан в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний, необходимых для сдачи экзамена на уровне, соответствующем цели получения разрешения на работу или патента осуществляется в рамках Российской государственной системы тестирования иностранных граждан (далее – **система тестирования**) посредством проведения экзаменационных испытаний.

3. Непосредственное проведение экзамена осуществляется штатными сотрудниками УУНиТ из числа педагогических работников, имеющих высшее образование по направлению подготовки «Филология» или «Лингвистика», «История», «Юриспруденция» и получивших дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области методики преподавания русского языка как иностранного и (или) тестологии (не реже одного раза в 3 года), и (или) лиц, имеющих документально подтвержденный опыт организации и проведения тестового контроля знаний и экзамена не менее одного года (далее - **экзаменатор**).

4. Экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, разработанные на основе требований к минимальному уровню знаний, являющихся едиными по структуре на всей территории Российской Федерации.

5. Экзамен предполагает организацию его подготовительного этапа:

5.1. Обязательные информационные мероприятия: не позднее чем за неделю до проведения экзамена размещается информация о датах проведения экзамена на своих информационных стендах в местах проведения экзамена; до даты проведения экзамена иностранному гражданину предоставляется возможность ознакомиться с порядком и формой проведения экзамена, получить консультацию по вопросам проведения экзамена, ознакомиться с демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов на сайте ФИПИ <https://fipi.ru/inostr-exam>

5.2. Формирование экзаменационных групп, сбор необходимых документов, формирование списков. Желаящие сдать экзамен заполняют заявление и заявление-анкету (Бланк №1) и предоставляют следующий пакет документов:

1. Копия перевода паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата.
2. Копия миграционной карты.
3. Заявление и заявление-анкета (заполняются на месте).
4. Для граждан с ограниченными возможностями – обязателен документ, подтверждающий данные ограничения.

На основании данных документов формируется Личное дело экзаменуемого и оформляется договор с физическим лицом на оказание услуг по проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ и/или заявление на заключение Публичной оферты (Договора).

5.3. Организация обеспечивает техническую подготовку к экзамену (аудитории, аудио-видеоаппаратура, компьютерная техника и др.), проводит инструктаж лиц, обслуживающих соответствующую технику.

5.4. В день проведения экзамена до начала его проведения экзаменатор проводит инструктаж иностранных граждан, а также их информирование о порядке и форме проведения экзамена, продолжительности экзамена, соблюдении дисциплины при прохождении экзамена, о времени и месте

ознакомления с результатами сдачи экзамена, о порядке и месте вручения сертификата о владении русским языком, истории России и основ законодательства Российской Федерации.

6. Порядок непосредственного проведения экзамена:

6.1. Максимальная продолжительность проведения экзамена для иностранных граждан в целях получения ими разрешения на работу или патента составляет не более 80 минут.

6.2. Для иностранных граждан, претендующих на получение разрешения на работу или патента, экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ проводится экзаменатором в письменной форме, в том числе с использованием компьютерных и дистанционных технологий.

6.3. Экзаменатор несет персональную ответственность за соблюдение порядка проведения экзамена, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 824.

6.4. Проведение экзамена должно быть зафиксировано с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносители со звуком.

Видеозапись процедуры экзамена, полученная в ходе проведения экзамена, включает в себя:

- идентификацию иностранного гражданина (представление ФИО, гражданство с демонстрацией документа, подтверждающего личность), представление экзаменатора, определение даты и места проведения экзамена;

- видеозапись **хода проведения экзамена не менее 10 минут** (общий вид).

6.5. При нарушении дисциплины (использование гаджетов, телефонов, разговоры между экзаменуемыми, использование шпаргалок, записей) экзаменуемый удаляется из аудитории, результаты экзамена аннулируются, и плата за экзамен не возвращается. Этот факт заносится в Протокол проведения экзамена (Бланк №2).

6.6. На экзамене может присутствовать организационно-технический персонал (ответственные сотрудники организации).

6.7. По завершении экзамена оформляется Протокол проведения экзамена (Бланк №2). Протокол подписывается лицами, ответственными за проведение экзамена. После этого он предоставляется в Университет на следующий день после проведения экзамена по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой экспресс связи общего пользования.

6.8. По результатам экзамена оформляется Сводная таблица (Бланк №3), которая подписывается экзаменатором и ответственным за проведение экзамена. В Сводную таблицу вносятся ФИО каждого экзаменуемого (на русском и английском языках), результаты (в баллах и процентах) по каждому модулю и субтесту в отдельности, а также в отдельной графе указывается ФИО экзаменатора, проверявшего работу конкретного иностранного гражданина. Сводная таблица также предоставляется в Университет на следующий день после проведения экзамена по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой связи общего пользования и утверждается председателем Комиссии по проведению экзамена для иностранных граждан.

6.9. По результатам тестирования все данные кандидатов и их результаты вносятся Организацией в Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Система). Перечень документов, формируемых в Системе: Сводная таблица (Бланк №3), Акт о проведении экзаменационной сессии. За правильность ввода данных по экзаменационной сессии в Систему несет ответственность Организация.

6.10. Этапы работы в Системе.

Организационно-технический персонал Организации вносит в Систему всю необходимую информацию о проведенной экзаменационной сессии:

1. При создании новой экзаменационной сессии в Системе в карточке Акта указывается следующая информация:
 - a. Номер договора о сотрудничестве (выбирается из списка);
 - b. Дата тестирования;
 - c. Должностное лицо, утверждающее Акт (должность, ФИО);
 - d. ФИО ответственного за проведение экзамена;
 - e. Комментарий (по необходимости).
2. После сохранения введенной информации появляется возможность «добавить тестирование». В данном разделе вводится следующая информация:
 - a. Выбор вида экзамена;
 - b. Количество тестируемых (кандидаты, сдающие экзамен в первый раз, а также те кандидаты, которые направлены на полную пересдачу тестирования);

3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Сводная таблица», в которой необходимо указать следующую информацию:
 - а. ФИО экзаменаторов.
 - б. ФИО тестируемых полностью заглавными буквами на русском языке и на латинице так, как указано в документе, удостоверяющем личность тестируемого.
 - в. Вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер, когда и кем выдан. Скан документа в формате pdf (несколько страниц в документе) или jpeg (если документ содержит только одну страницу) загружается в сводную таблицу (кнопка «Загрузить сканы документов»);
 - д. Страна (гражданство тестируемого);
 - е. Дата рождения тестируемого;
 - ф. Место рождения тестируемого (страна);
 - г. Номер миграционной карты.
 - г. Номер миграционной карты.
 - h. Пол тестируемого.
4. Всю введенную информацию необходимо сохранить и через меню «Тестовые сессии» отправить документ на проверку в Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран Института непрерывного образования (далее- РЦТ ИНО).
5. После проверки РЦТ ИНО документ поступает в меню проверенные тестовые сессии (в случае, если ошибок при заполнении не было). Организация из Системы (меню «Карточка акта») распечатывает сводные таблицы. Данные документы подписываются и утверждаются в организации. Сводная таблица сканируется и сканер-копии загружаются в Систему. После чего, через меню «проверенные тестовые сессии» данный документ необходимо отправить в РЦТ ИНО окончательно.
6. Ввод в систему данных проведенных тестовых сессий производится **не позднее 3 рабочих дней**. Тестовые сессии, введенные позже проверяться и проводиться не будут.
7. После отправки через Систему в электронном виде документы по экзаменационной сессии направляются в Университет в оригинале (Протокол проведения экзамена (Бланк №2), Сводная таблица (Бланк №3), заявления на проведение экзамена, заявления-анкеты (Бланк №1), материалы тестирования) экспресс-почтой в Университет не позднее, чем через 10 рабочих дней после проведения тестирования.
 - 6.11. Вместе со всеми документами, передаваемыми в Университет на следующий день после проведения экзамена, Организация передает также копии паспортов всех тестируемых.
 - 6.12. После проведения экзамена на хранение в Университет направляются оригиналы следующих документов:
 - протокол проведения экзамена;
 - сводная таблица;
 - заявление иностранного гражданина;
 - заявление-анкета;
 - заполненные рабочие матрицы (контрольные листы).Документы хранятся в Университете надлежащим образом с соблюдением всех правил конфиденциальности в течение 3 лет со дня выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.
 7. Порядок оформления и выдачи документов по итогам экзамена.
 - 7.1. Лицам, прошедшим экзамен, выдаются следующие документы:
 - 7.1.1. В случае успешного прохождения испытаний - Сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на работу или патента, с приложением (при необходимости), содержащим оценки каждого задания по отдельности.
 - 7.1.2. Лицам, не набравшим по итогам экзамена необходимое число баллов для получения Сертификата - Справка с указанием результатов по отдельным заданиям.
 - 7.2. При выдаче оформленного и подписанного Сертификата на руки, Университет оформляет Ведомость выдачи Сертификатов (Бланк №5). Организация контролирует заполнение ведомости в указанных местах каждым экзаменуемым лично, а также подписывает руководством Организации. Сертификат вручается иностранному гражданину лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, действующему на основании доверенности, заверенной нотариусом и документа, удостоверяющего личность такого лица. Копия Ведомости хранится в архиве Организации.

7.3 Ведомость (1 экз., оригинал) передается в Университет. Передача Организацией ведомости выданных сертификатов осуществляется после выдачи всех сертификатов. Ведомость считается надлежаще оформленной, если все графы полностью заполнены (включая личные подписи экзаменуемых). Передача ведомости выданных сертификатов осуществляется не позднее, чем через три месяца после начала официальной выдачи сертификатов по конкретной сессии экзамена. Не выданные сертификаты возвращаются вместе с ведомостью в Университет.

7.4. При смене Ответственного лица за выполнение обязательств от Организации по Договору производится полная передача дел новому ответственному лицу, назначенному Приказом Организации.

8. В случае возникновения на отдельных этапах проведения экзамена принципиальных разногласий между Организацией и Университетом, либо при выявлении серьезных нарушений настоящей Инструкции, выдача экзаменационных документов приостанавливается. В связи с этим составляется двусторонний акт о разногласиях, который рассматривается Сторонами.

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению экзамена по русскому языку, истории России и
основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан
на уровень «Разрешение на временное проживание» или «Вид на жительство»

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 824 «Об утверждении Положения о проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации».

2. Экзамен проводится в целях подтверждения уровня владения русским языком, объема знаний истории России и основ законодательства РФ иностранных граждан в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний, необходимых для сдачи экзамена на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, осуществляется в рамках Российской государственной системы тестирования иностранных граждан (в дальнейшем – **система тестирования**) посредством проведения экзаменационных испытаний.

3. Непосредственное проведение экзамена осуществляется членами комиссии по проведению экзамена из числа педагогических работников УУНиТ, имеющих высшее образование по направлению подготовки «Филология» или «Лингвистика», «История», «Юриспруденция» и получивших дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области методики преподавания русского языка как иностранного и (или) тестологии (не реже одного раза в 3 года), и (или) лиц, имеющих документально подтвержденный опыт организации и проведения тестового контроля знаний и экзамена не менее одного года (далее - **экзаменатор**).

4. Экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, разработанные на основе требований к минимальному уровню знаний, являющихся едиными по структуре на всей территории Российской Федерации.

5. Экзамен предполагает организацию его подготовительного этапа:

5.1. Обязательные информационные мероприятия: не позднее чем за неделю до проведения экзамена размещается информация о датах проведения экзамена на своих информационных стендах в местах проведения экзамена; до даты проведения экзамена иностранному гражданину предоставляется возможность ознакомиться с порядком и формой проведения экзамена, получить консультацию по вопросам проведения экзамена, ознакомиться с демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов на сайте ФИПИ <https://fipi.ru/inostr-exam>

5.2. Формирование экзаменационных групп, сбор необходимых документов, формирование списков. **Желающие сдать экзамен заполняют заявление и заявление-анкету (Бланк №1) и предоставляют следующий пакет документов:**

1. Копия перевода паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата.
2. Копия миграционной карты (при наличии).
3. Заявление и заявление-анкету (заполняются на месте).
4. Для граждан с ограниченными возможностями – обязателен документ, подтверждающий данные ограничения.

На основании данных документов формируется Личное дело экзаменуемого и оформляется договор с физическим лицом на оказание услуг по проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ и/или заявление на заключение Публичной оферты (Договора).

5.3. Организация обеспечивает техническую подготовку к экзамену (аудитории, аудио-видеоаппаратура, компьютерная техника и др.), проводит инструктаж лиц, обслуживающих соответствующую технику.

5.4. В день проведения экзамена до начала его проведения экзаменатор проводит инструктаж иностранных граждан, а также их информирование о порядке и форме проведения экзамена, продолжительности экзамена, соблюдении дисциплины при прохождении экзамена, о времени и месте

ознакомления с результатами сдачи экзамена, о порядке и месте вручения сертификата о владении русским языком, истории России и основ законодательства Российской Федерации.

6. Порядок непосредственного проведения экзамена:

6.1. Максимальная продолжительность проведения экзамена для иностранных граждан в целях получения ими разрешения на временное проживание или вида на жительство составляет не более 90 минут.

6.2. Для иностранных граждан, претендующих на получение разрешения на временное проживание или вида на жительство, экзамен по русскому языку как иностранному проводится в устной и письменной формах, в том числе с использованием компьютерных и дистанционных технологий.

6.3. Экзаменатор несет персональную ответственность за соблюдение порядка проведения экзамена, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 824.

6.4. Проведение экзамена должно быть зафиксировано с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносители со звуком.

Видеозапись процедуры экзамена, полученная в ходе проведения экзамена, включает в себя:

- идентификацию иностранного гражданина (представление ФИО, гражданство с демонстрацией документа, подтверждающего личность), представление экзаменатора, определение даты и места проведения экзамена;

- видеозапись **хода проведения экзамена** письменную часть экзамена в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний **не менее 10 минут** (общий вид);

- видеозапись хода проведения экзамена устную часть экзамена (монологическую и (или) диалогическую речь иностранного гражданина) в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний.

6.5. При нарушении дисциплины (использование гаджетов, телефонов, разговоры между экзаменуемыми, использование шпаргалок, записей) экзаменуемый удаляется из аудитории, результаты экзамена аннулируются, и плата за экзамен не возвращается. Этот факт заносится в Протокол проведения экзамена (Бланк №2).

6.6. На экзамене может присутствовать организационно-технический персонал (ответственные сотрудники организации).

6.7. По завершении экзамена оформляется Протокол проведения экзамена (Бланк №2). Протокол подписывается членами комиссии, ответственными за проведение экзамена. После этого он предоставляется в Университет на следующий день после проведения экзамена по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой экспресс связи общего пользования.

6.8. По результатам экзамена оформляется Сводная таблица (Бланк №3), которая подписывается экзаменатором и ответственным за проведение экзамена. В Сводную таблицу вносятся ФИО каждого экзаменуемого (на русском и английском языках), результаты (в баллах и процентах) по каждому заданию в отдельности, а также в отдельной графе указывается ФИО экзаменатора, проверявшего работу конкретного иностранного гражданина. Сводная таблица также предоставляется в Университет на следующий день после проведения экзамена по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой связи общего пользования и утверждается председателем Комиссии по проведению экзамена для иностранных граждан.

6.9. По результатам тестирования все данные кандидатов и их результаты вносятся Организацией в Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Система). Перечень документов, формируемых Системой: Сводная таблица (Бланк №3), Акт о проведении тестирования. За правильность ввода данных по сессии тестирования в Системе ответственность несет Организация.

6.10. Этапы работы в Системе.

Организационно-технический персонал Организации вносит в Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации необходимую информацию о проведенной сессии тестирования:

1. При создании новой тестовой сессии в Системе в карточке Акта указывается следующая информация:
 - a. Номер договора о сотрудничестве (выбирается из списка);
 - b. Дата тестирования;
 - c. Должностное лицо, утверждающее Акт (должность, ФИО);
 - d. ФИО ответственного за проведение экзамена;
 - e. Комментарий (по необходимости).

2. После сохранения введенной информации появляется возможность «добавить тестирование». В данном разделе вводится следующая информация:
 - a. Выбор вида экзамена;
 - b. Количество тестируемых (кандидаты, сдающие экзамен в первый раз, а также те кандидаты, которые направлены на полную передачу тестирования).
3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Сводная таблица», в которой необходимо указать следующую информацию:
 - a. ФИО экзаменаторов.
 - b. ФИО тестируемых полностью заглавными буквами на русском языке и на латинице так, как указано в документе, удостоверяющем личность тестируемого.
 - c. Вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер, когда и кем выдан. Скан документа в формате pdf (несколько страниц в документе) или jpeg (если документ содержит только одну страницу) загружается в сводную таблицу (кнопка «Загрузить сканы документов»);
 - d. Страна (гражданство тестируемого);
 - e. Дата рождения тестируемого;
 - f. Место рождения тестируемого (страна);
 - g. Номер миграционной карты (при наличии).
 - h. Пол тестируемого.
4. Вся введенную информацию необходимо сохранить и через меню «Тестовые сессии» отправить документ на проверку в РЦТ ИНО.
5. После проверки РЦТ ИНО документ поступает в меню проверенные тестовые сессии (в случае, если ошибок при заполнении не было). Организация из Системы (меню «Карточка акта») распечатывает сводные таблицы. Данные документы подписываются и утверждаются в организации. Сводная таблица сканируется и сканер-копии загружаются в Систему. После чего, через меню «проверенные тестовые сессии» данный документ необходимо отправить в курирующий центр окончательно.
6. Ввод в систему данных проведенных тестовых сессий производится не позднее **3 рабочих дней**. Тестовые сессии, введенные позже проверяются и проводятся не будут.
7. После отправки через Систему в электронном виде документы по сессии тестирования направляются в Университет в оригинале (Протокол проведения экзамена (Бланк №2), Сводная таблица (Бланк №3), заявления на проведение экзамена, регистрационные карточки (Бланк №1), материалы тестирования) экспресс-почтой в Университет не позднее, чем через 10 рабочих дней после проведения тестирования.
 - 6.11. Вместе со всеми документами, передаваемыми в Университет на следующий день после проведения экзамена, Организация передает также копии паспортов всех тестируемых.
 - 6.12. После проведения экзамена на хранение в Университет направляются оригиналы следующих документов:
 - протокол проведения экзамена;
 - сводная таблица;
 - заявление иностранного гражданина;
 - заявление-анкета;
 - заполненные рабочие матрицы (контрольные листы).Документы хранятся в Университете надлежащим образом с соблюдением всех правил конфиденциальности в течение 3 лет со дня выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.
7. Порядок оформления и выдачи документов по итогам экзамена.
 - 7.1. Лицам, прошедшим экзамен, выдаются следующие документы:
 - 7.1.1. В случае успешного прохождения испытаний - Сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, с приложением (при необходимости), содержащим оценки каждого задания по отдельности.
 - 7.1.2. Лицам, не набравшим по итогам экзамена необходимое число баллов для получения Сертификата - Справка с указанием результатов по отдельным заданиям.
 - 7.2. При выдаче оформленного и подписанного Сертификата на руки Университет оформляет Ведомость выдачи Сертификатов (Бланк № 5). Организация контролирует заполнение ведомости в указанных местах каждым экзаменуемым лично, а также подписывает и утверждает руководством Организации.

Сертификат вручается иностранному гражданину лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, действующему на основании доверенности, заверенной нотариусом и документа, удостоверяющего личность такого лица.

Копия Ведомости хранится в архиве Организации. Копия Ведомости хранится в архиве Организации.

7.3 Ведомость (1 экз., оригинал) передается в Университет. Передача Организацией ведомости выданных сертификатов осуществляется после выдачи всех сертификатов. Ведомость считается надлежаще оформленной, если все графы полностью заполнены (включая личные подписи экзаменуемых). Передача ведомости выданных сертификатов осуществляется не позднее, чем через три месяца после начала официальной выдачи сертификатов по конкретной сессии экзамена. Не выданные сертификаты возвращаются вместе с ведомостью в Университет.

7.4. При смене Ответственного лица за выполнение обязательств от Организации по Договору производится полная передача дел новому ответственному лицу, назначенному Приказом Организации.

8. В случае возникновения на отдельных этапах проведения экзамена принципиальных разногласий между Организацией и Университетом, либо при выявлении серьезных нарушений настоящей Инструкции, выдача экзаменационных документов приостанавливается. В связи с этим составляется двусторонний акт о разногласиях, который рассматривается Сторонами.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Временный
Должность

661930
02.02.2023 22:22:30
подпись

Л. Н. Артамонова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
ФУ ДФиОЗ

Должность

ПУ
Заместитель начальника
управления
Должность

638164
26.01.2023 13:39:32
подпись

Валиуллина О. Д.
расшифровка подписи

ЦНО

Должность

УБУ
Заместитель начальника
управления. Главный бухгалтер
Должность

663151
03.02.2023 11:19:35
подпись

Рахметова А. Г.
расшифровка подписи

635758
25.01.2023 17:50:45
подпись

Кислова Е. П.
расшифровка подписи

662455
03.02.2023 09:46:14
подпись

Мустафина З. Р.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Артамонова Л. Н.
расшифровка подписи

