

М О Д Е Л Ь

организации работы по подготовке и проведению экзамена по русскому языку
как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации
для иностранных граждан и лиц без гражданства на уровне,
соответствующем цели получения разрешения на работу или патента
при использовании Программного комплекса «ЭкзаМ»

Оглавление

1. Термины и сокращения.....	3
2. Цель.....	4
3. Место проведения экзамена	4
4. Кадровое обеспечение МПЭ	6
5. Контрольные измерительные материалы.....	8
6. Подготовка к экзамену	9
7. Действия до начала и во время проведения экзамена	9
8. Действия после окончания экзамена. Передача сведений в ФИС ФРДО	10
9. Выдача, учет и хранение сертификатов.....	11
10. Организация хранения материалов экзамена	11

1. Термины и сокращения

В Модели используются следующие термины и сокращения:

АРМ	Автоматизированное рабочее место, представляющее собой персональный компьютер с аудиогарнитурой
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
Заказчик	Лицензиат по лицензионному договору
ЗСПД	Защищённая сеть передачи данных
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КЭБ	Кабина экзаменационная биометрическая
МПЭ	Место проведения экзамена
Патент	Патент, указанный в статье 13.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
ПО	Программный комплекс «ЭкзаМ», предназначенный для автоматизации проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации (далее также экзамен) для иностранных граждан и лиц без гражданства в целях подтверждения уровня владения иностранными гражданами русским языком, знания истории России и основ законодательства Российской Федерации в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний, необходимых для сдачи экзамена на уровне, соответствующему цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента
Разрешение на работу	Документ, подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, и других категорий иностранных граждан в случаях, предусмотренных Федеральным законом, на временное осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности
Модель	Модель организации работы по подготовке и проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства на уровне, соответствующем цели получения разрешения на работу или патента при использовании Программного комплекса «ЭкзаМ»
Сертификат	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, разрешения на работу или патента
Участники экзамена	Иностранные граждане и лица без гражданства, оплатившие услугу по проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГУП «ПВС» МВД России	Федеральное государственное унитарное предприятие «Паспортно-визовый сервис» Министерства внутренних дел Российской Федерации
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
Экзамен	Экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства

2. Цель

Настоящая модель описывает успешный опыт практического внедрения и дальнейшего применения ПК «ЭкзаМ» на площадке ФГБУ «ФЦТ» для организации работы по подготовке и проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства на уровне, соответствующем цели получения разрешения на работу или патента, в государственном учреждении. В модели описаны процессы, внутренние требования и критерии, которыми руководствуется ФГБУ «ФЦТ» в своей работе. Модель приводится с целью помочь Заказчику при выстраивании собственной схемы организации процесса проведения экзамена в государственном учреждении.

3. Место проведения экзамена

В МПЭ предусматриваются следующие зоны:

- зона ожидания;
- зона регистрации;
- зона проведения экзамена;
- зона хранения материалов экзамена.

Информация о назначении каждой зоны МПЭ и рекомендуемом оснащении представлена в Таблице 1 к данной Модели.

Таблица 1.

Зоны МПЭ

Зона	Назначение	Рекомендуемое оснащение
Ожидания	<ul style="list-style-type: none"> – сбор участников экзамена, – оформление заявок на оплату услуг, – оплата услуг по проведению экзамена 	<ul style="list-style-type: none"> – стенд для ознакомления участников экзамена с информацией о форме проведения экзамена, продолжительности экзамена, с демонстрационным КИМ, расписанием экзаменов, местом и сроками получения документов о прохождении экзамена, а также информацией о работе конфликтной комиссии; – скамейки (стулья) для ожидающих участников экзамена; – мультимедийные средства, демонстрирующие краткую инструкцию о порядке проведения экзамена; – терминал для оплаты банковскими картами
Регистрации	<ul style="list-style-type: none"> – оформление документов, – проведение процедуры идентификации личности участников экзамена с видеофиксацией, – выдача сертификатов участникам, успешно сдавшим экзамен, и справок (по запросу) 	<ul style="list-style-type: none"> – АРМ с принтером и сканером, веб-камерой, сканером штрихкодов. <p>На АРМ должны быть установлены текстовый и табличный редакторы, программа для просмотра и редактирования PDF-документов, архиватор файлов, браузер</p>
Проведения экзамена	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж участников экзамена, – информирование о порядке и форме проведения экзамена, продолжительности экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами сдачи экзамена, о порядке и месте вручения сертификата и непосредственно о проведении экзамена 	<ul style="list-style-type: none"> – стационарные видеокамеры, обеспечивающие видеофиксацию процесса проведения экзамена с момента входа первого участника экзамена в аудиторию проведения и до момента покидания аудитории проведения последним участником экзамена (количество и расположение видеокамер рассчитывается с учетом размеров и конфигурации аудитории для проведения экзамена, минимум 2 камеры на аудиторию проведения); – индивидуальные рабочие места для участников экзамена: АРМ с установленным браузером, стул и стол, обозначенный заметным номером, КЭБ; – рабочее место оператора (операторов), расположенное так, чтобы обеспечивался обзор всех участников экзамена. Рабочее

Зона	Назначение	Рекомендуемое оснащение
		<p>место должно быть оснащено АРМ с принтером, сканером и аудиоколонками (при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> – часы в поле видимости участников экзамена; – место для хранения личных вещей участников экзамена
Хранения материалов экзамена	хранение в соответствии с требованиями использованных и неиспользованных КИМ, бланков ответов (при использовании соответствующей организационно-технологической схемы), а также бланков сертификатов вместе с документами, обеспечивающими их учёт, сертификатов и документов, обеспечивающих их подготовку и выдачу, иных бланков и документов, расходных материалов, резервного оборудования и др.	<ul style="list-style-type: none"> – сейф и/или запираемый металлический шкаф. <p>Хранение электронных материалов обеспечивается Заказчиком</p>

4. Кадровое обеспечение МПЭ

Для обеспечения функционирования МПЭ кадровый состав МПЭ должен быть укомплектован следующими специалистами:

- руководитель МПЭ;
- оператор, совмещающий функции оператора-контролера, оператора-регистратора, оператора КЭБ. Количество операторов зависит от количества участников экзамена;
- технический специалист/инженер.

Информация о функциональных обязанностях работников МПЭ представлена в Таблице 2 данной Модели.

Таблица 2.

Кадровый состав МПЭ

Должность	Функциональные обязанности
Руководитель МПЭ	<ul style="list-style-type: none"> – формирование расписания экзаменов (если это предусмотрено используемой организационно-технологической схемой проведения экзамена); – подготовка МПЭ к проведению экзамена;

Должность	Функциональные обязанности
	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление работников МПЭ с нормативными документами, регламентирующими проведение экзамена; – контроль за регистрацией участников экзамена; – контроль за ходом проведения экзамена; – загрузка данных и подписание документов (при наличии соответствующих полномочий) в ФИС ФРДО; – ведение электронной и бумажной книги учета и выдачи сертификатов; – выдача сертификатов участникам, успешно сдавшим экзамен, и справок (по запросу)
Оператор-контролер	<ul style="list-style-type: none"> – регистрация участников экзамена (при необходимости); – обеспечение порядка проведения экзамена в аудитории проведения; – выявление и фиксация нарушений порядка проведения экзамена; – участие в проверке экзаменационных работ (если это предусмотрено используемой организационно-технологической схемой проведения экзамена); – информирование участников экзамена о результатах экзамена (если это предусмотрено используемой организационно-технологической схемой проведения экзамена); – консультирование участников экзамена по вопросам проведения экзамена, не связанным с содержанием КИМ
Оператор-регистратор	<ul style="list-style-type: none"> – регистрация участников экзамена; – обеспечение порядка проведения экзамена в аудитории проведения; – участие в проверке экзаменационных работ (если это предусмотрено используемой организационно-технологической схемой проведения экзамена); – информирование участников экзамена о результатах экзамена (если это предусмотрено используемой организационно-технологической схемой проведения экзамена); – подготовка сертификатов и справок (по запросу) по итогам сдачи экзамена
Технический специалист/инженер	<ul style="list-style-type: none"> – подключение и настройка оборудования (АРМ, периферийных устройств, видеокамер, КЭБ); – подключение и настройка коммуникационных каналов между МПЭ и ФГБУ «ФЦТ», в том числе ЗСПД; – обеспечение работоспособности оборудования и каналов связи; – настройка и обеспечение работоспособности ПО; – помощь операторам МПЭ в регистрации участников (при необходимости)

Должность	Функциональные обязанности
Оператор КЭБ	<ul style="list-style-type: none"> – регистрация участника экзамена с помощью планшета; – обеспечение допуска в КЭБ; – сканирование ДУЛ и иных документов участника экзамена; – контроль за видеоидентификацией участника экзамена; – обеспечение порядка проведения экзамена в КЭБ

Минимальное кадровое обеспечение МПЭ во время проведения экзамена – 3 человека, из них:

- руководитель МПЭ или лицо, исполняющее его обязанности, – 1 человек,
- оператор-контролер (оператор-регистратор, оператор КЭБ) – 1 человек,
- технический специалист/инженер – 1 человек.

Информация о вариантах оснащения и кадровом составе МПЭ в соответствии с потоком участников экзамена представлена в Таблице 3.

Таблица 3.

Поток участников экзамена в мес. до -	1 000	3 000	10 000	20 000
Поток участников экзамена в день. до -	50	150	500	1 000
АРМ участников экзамена	8	18	50	100
АРМ операторов*	2	3	10	20
Итого АРМ	10	21	60	120
*На каждую аудиторию проведения нужен как минимум 1 АРМ оператора (планшет)				
На каждые 10-15 мест участников экзамена нужно не менее 1 оператора-контролера				
На каждые 40-50 участников экзаменов в день рекомендуется 1 оператор-регистратор				
Проходимость одного АРМ участника 8-12 экзаменов в день				
На каждые 5 КЭБ рекомендуется не менее 1 оператора КЭБ				

При этом следует учесть, что в числе привлекаемых к проведению экзамена специалистов должны быть лица, обладающие соответствующими полномочиями и квалификацией. Лица, уполномоченные на работу в ФИС ФРДО, должны иметь электронную подпись для подписания электронной версии сертификатов и доверенность для подписания бумажной версии сертификатов.

5. Контрольные измерительные материалы

Варианты КИМ формируются из открытого банка заданий для проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, размещенного на сайте ФГБНУ «ФИПИ», посредством ПО. Обновление используемых вариантов КИМ проходит не реже 1 раза в месяц. Варианты КИМ назначаются участнику экзамена случайным образом.

6. Подготовка к экзамену

Для участия в экзамене участник экзамена очно является в МПЭ. Дистанционная форма записи на экзамен не предусматривается. Участник экзамена проходит регистрацию на экзамен у оператора-регистратора. К заявлению участник экзамена прикладывает пакет документов:

- ДУЛ;
- перевод ДУЛ;
- заявку на участие в экзамене (если МПЭ организован на базе филиала ФГУП «ПВС» МВД России);
- миграционную карту;
- уведомление о прибытии иностранного гражданина на территорию Российской Федерации (при наличии);
- квитанцию об оплате услуги по проведению экзамена.

В рамках регистрации оператор-регистратор заполняет соответствующие поля в индивидуальной карточке участника экзамена (возможно заполнение полей с помощью сканера штрихкодов), формирует и печатает заявление участника экзамена в 2-х экземплярах, проводит процедуру видеоидентификации участника экзамена и назначает ему рабочее место. При оформлении заявления оператор-регистратор осуществляет контроль платежей за оказание услуги по проведению экзамена и в случае неполной оплаты информирует об этом участника экзамена и предлагает ему произвести доплату недостающих средств.

Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья государственным учреждением, проводящим экзамен, МПЭ обеспечивается специальными приспособлениями с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Руководитель МПЭ в рамках подготовки к экзамену проверяет работоспособность всего оборудования. В МПЭ организуется хранение комплектов КИМ и ключей, исключающее возможность распространения информации, в них содержащейся.

В случае возникновения сбоев в работе ПО, а также по вопросам, касающимся КИМ и ключей, руководитель МПЭ или иное уполномоченное лицо обращается на горячую линию консультационной и технической поддержки ФГБУ «ФЦТ».

При техническом сбое в работе ПО технический специалист МПЭ принимает меры для его устранения. При невозможности самостоятельно решить сложившуюся проблему он обращается на горячую линию консультационной и технической поддержки ФГБУ «ФЦТ».

Консультирование по вопросам проведения экзамена осуществляется:

- по номеру телефона горячей линии ФГБУ «ФЦТ»: 8 (499) 495-42-45;
- по электронной почте ФГБУ «ФЦТ»: exam-help@rustest.ru;
- через форму регистрации обращений портала консультационной и технической поддержки по адресу help.rustest.ru.

7. Действия до начала и во время проведения экзамена

До начала экзамена участники прослушивают инструктаж, включающий информацию о порядке и форме проведения экзамена, продолжительности экзамена, о времени и месте

ознакомления с результатами сдачи экзамена, о порядке и месте вручения сертификата. Текст инструктажа включен в ПО и обязателен для прослушивания участником экзамена. Если используется «бумажная» технология, текст инструктажа зачитывается работниками МПЭ слово в слово. Время, отведенное на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

По окончании инструктажа на АРМ участника экзамена начинается экзамен. Во время проведения экзамена работникам МПЭ запрещено отвечать на вопросы участников экзамена, связанные с содержанием КИМ. Завершить экзамен участник экзамена может в любой момент. Участник экзамена, завершивший экзамен досрочно, покидает аудиторию проведения. По истечении времени, отведенного на экзамен, экзаменационная сессия закончится автоматически. На АРМ участника экзамена через 10-15 секунд после завершения им выполнения работы будет показан результат экзамена, который будет отображаться в течение 1 минуты.

Во время проведения экзамена операторы следят за порядком в аудитории проведения, пресекают разговоры участников экзамена. В случае нарушения порядка проведения участником (участниками) экзамена оператор-контролер или оператор-регистратор приглашает руководителя МПЭ, и они совместно принимают решение об удалении участника (участников) экзамена. В этом случае руководитель МПЭ оформляет удаление участника (участников) экзамена в ПО.

Если по результатам анализа видеозаписи проведения экзамена конфликтной комиссией государственного учреждения будет принято решение об удалении участника в связи с нарушением порядка проведения экзамена, то результат участника экзамена может быть аннулирован.

Если по состоянию здоровья или по каким-либо другим объективным причинам участник экзамена не может продолжить выполнение работы, руководитель МПЭ оформляет прерывание экзамена по уважительной причине. В ПО появляется окно с выбором причины прерывания и комментариев. В этом случае у участника есть возможность пересдать экзамен по тем же платежным документам.

8. Действия после окончания экзамена. Передача сведений в ФИС ФРДО

По окончании экзаменационного дня руководителем МПЭ или иным ответственным лицом выполняются следующие действия:

- формируется и проверяется файл с данными для импорта в ФИС ФРДО из ПО;
- файл с данными для импорта загружается в ФИС ФРДО;
- подписываются внесённые данные с помощью электронной подписи;
- после подписания сертификатов и справок формируется файл экспорта из ФИС ФРДО, который загружается в ПО;
- с помощью ПО оформляется, распечатывается и подписывается протокол проведения экзамена за день. В протоколе указываются все факты нарушения порядка проведения экзамена либо их отсутствие;
- с помощью ПО оформляется ведомость проведения экзамена за день;
- в МПЭ осуществляется печать сертификатов, проверяется корректность присвоенного в ФИС ФРДО регистрационного номера;

- сертификат заверяется подписью руководителя МПЭ или иного ответственного лица (по доверенности) и печатью организации, проводившей экзамен;
- формируется книга учета и выдачи сертификатов в электронном и бумажном виде.

9. Выдача, учет и хранение сертификатов

Сертификаты вручаются участникам экзамена лично или иным лицам, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в часы работы МПЭ, не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения экзамена. В книге учета и выдачи сертификатов указываются сведения о порядковом номере выданного сертификата, фамилии, имени, отчестве (при наличии) участника экзамена, дате проведения экзамена, уровне сертификата, регистрационном номере сертификата, дате выдачи сертификата, дате вручения сертификата участнику экзамена, подпись участника экзамена либо иного лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подпись ответственного лица, действующего на основании доверенности.

Выдачу сертификатов осуществляет руководитель МПЭ или ответственное лицо, исполняющее его функции.

В случае утраты или порчи сертификата, обнаружения в сертификате ошибок после выдачи участнику экзамена сертификата, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества участника экзамена, которому был ранее выдан сертификат, на основании заявления участника экзамена либо иного лица, действующего на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, работниками МПЭ выдается дубликат сертификата, о чем в книге учета и выдачи сертификатов производится соответствующая запись с указанием номера и даты выдачи оригинала.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества участника экзамена, которому был ранее выдан сертификат, к заявлению участника экзамена должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

Срок хранения сертификата регулируется действующим законодательством Российской Федерации. По истечении срока действия сертификата все невостребованные сертификаты уничтожаются по акту. Ответственным за хранение не выданных сертификатов является руководитель МПЭ.

10. Организация хранения материалов экзамена

Хранению подлежат:

- видеозаписи процедуры экзамена;
- протоколы проведения экзамена;
- заявления участников экзамена;
- заявления на выдачу дубликатов;
- акты удаления участников экзамена за нарушение процедуры экзамена;
- акты о досрочном завершении экзамена;
- письменные работы участников экзамена (при использовании «бумажной» технологии);
- иные документы.

Материалы проведения экзамена хранятся в помещении в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи этих материалов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Материалы проведения экзамена хранятся на бумажном и/или электронном носителях в течение 3-х лет со дня выдачи сертификата.

Варианты КИМ на электронных носителях хранятся в том же порядке, что и материалы проведения экзамена.