

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 Регионального центра тестирования граждан зарубежных стран Института непрерывного образования УУНиТ (сотрудниками РЦТ ИНО) 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**).

При проведении экзамена на уровне, соответствующем цели получения разрешения на работу или патента (1 уровень) в аудитории необходимо присутствие не менее одного экзаменатора/сотрудника РЦТ ИНО.

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.

Экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО не должен демонстрировать экзаменационные варианты (КИМы) до начала экзамена.

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

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

5.4. Этапы проведения экзамена:

5.4.1. В день проведения экзамена до начала его проведения экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО 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.

5.4.2. Перед началом экзамена экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО производит идентификацию личности иностранного гражданина с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

5.4.3. Экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО раздает экзаменационные материалы, бланки экзаменуемым, объясняет порядок их оформления.

5.4.4. Экзаменуемый знакомится с инструкцией по выполнению задания. Задает вопросы по заполнению заявлений, бланков экзаменационных материалов.

5.4.5. Экзаменуемый самостоятельно выполняет задания на основании инструкций, имеющихся в КИМах.

Присутствующие в аудитории лица (экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО) в ходе экзамена должны воздерживаться от действий, способных повлиять на оценку уровня владения русским языком как иностранным.

5.4.6. Экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО контролирует выполнение заданий, продолжительность экзамена.

5.4.7. Присутствие посторонних лиц на экзамене не допускается. В аудитории может находиться только экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО, сотрудники Организации-партнера, обеспечивающие организационно-техническое сопровождение экзамена.

5.4.8. По окончании экзамена экзаменатор/сотрудник РЦТ ИНО собирает заполненные бланки и КИМы, осуществляет проверку экзаменационных материалов и направляет результаты для дальнейшей проверки в РЦТ ИНО.

5.4.9. Проверка экзаменационных материалов на предмет их наличия, корректности оформления и оценки осуществляется сотрудниками РЦТ ИНО.

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/сотрудник РЦТ ИНО 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/сотрудника РЦТ ИНО, 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. По завершении экзамена оформляется Протокол проведения экзамена (Бланк №2). Протокол подписывается лицами, ответственными за проведение экзамена и предоставляется в РЦТ ИНО после проведения экзамена по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой экспресс связи общего пользования.

6.7. По результатам экзамена оформляется Ведомость результатов экзамена (Бланк №3), которая подписывается экзаменатором/сотрудником РЦТ ИНО. В Ведомость результатов экзамена 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 экзаменаторов/сотрудников РЦТ ИНО. Ведомость результатов экзамена предоставляется в РЦТ ИНО после проведения экзамена через организации, оказывающие услуги почтовой связи общего

пользования и утверждается председателем Комиссии по проведению экзамена для иностранных граждан.

6.8. По результатам экзамена все данные кандидатов и их результаты вносятся в Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Система) экзаменатором/сотрудником РЦТ ИНО на месте проведения тестирования. Перечень документов, формируемых в Системе: Ведомость результатов экзамена (Бланк №3), Акт о проведении экзаменационной сессии. За правильность ввода данных по экзаменационной сессии в Систему несет ответственность Организация-партнер.

6.9. Этапы работы в Системе.

Организационно-технический персонал Организация-партнер 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 людей в ТС (количество экзаменуемых);
3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Ведомость результатов экзамена», в которой необходимо указать следующую информацию:
 - a. ФИО экзаменаторов/сотрудников РЦТ ИНО.
 - b. ФИО тестируемых полностью 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 загружается в Ведомость результатов экзамена (кнопка «Загрузить сканы документов»);
 - d. Фото тестируемых необходимо загрузить в формате jpeg (кнопка «Загрузить фотографии тестируемых»);
 - e. Страна (гражданство тестируемого);
 - f. Дата рождения тестируемого;
 - g. Место рождения тестируемого (страна);
 - h. Номер миграционной карты.
 - i. Пол тестируемого.
4. Вся 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-партнер из Системы (меню «Карточка акта») распечатывает Ведомости результатов экзамена. Данные документы подписываются и отправляются с архивом в установленные сроки.
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 в электронном виде документы по экзаменационной сессии направляются в оригинале (Протокол проведения экзамена (Бланк №2), Ведомость результатов экзамена (Бланк №3), заявление на проведение экзамена, заявление-анкета (Бланк №1), материалы тестирования) экспресс-почтой в РЦТ ИНО.

6.10. После проведения экзамена на хранение в РЦТ ИНО направляются оригиналы следующих документов:

- протокол проведения экзамена;
- ведомость результатов экзамена;
- заявление иностранного гражданина;
- заявление-анкета;

- материалы тестирования (контрольные листы), а также видеозапись хода экзамена, представление соискателя.

Документы хранятся в РЦТ ИНО 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 экзамена - 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, РЦТ ИНО оформляет Ведомость выдачи Сертификатов (Бланк №5). Организация-партнер контролирует заполнение ведомости в указанных местах каждым экзаменуемым лично, а также подписывается ответственным от Организации-партнера.

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.

7.3 Ведомость (1 экз., оригинал) передается в РЦТ ИНО. Передача Организацией-партнером 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 один месяц после начала официальной выдачи сертификатов по конкретной сессии экзамена. Не выданные сертификаты возвращаются вместе с ведомостью в РЦТ ИНО.

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

8. В случае возникновения на отдельных этапах проведения экзамена принципиальных разногласий между Организацией-партнером и РЦТ ИНО, 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 Регионального центра тестирования граждан зарубежных стран Института непрерывного образования 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).

При проведении экзамена на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание (уровень 2) или вида на жительство (уровень 3) в аудитории необходимо присутствие не менее одного экзаменатора.

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.

Экзаменатор не должен демонстрировать экзаменационные варианты (КИМы) до начала экзамена.

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. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Копия перевода паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата.

3. Копия миграционной карты.

4. Заявление и заявление-анкета (заполняются на месте).

5. Для граждан с ограниченными возможностями – обязателен документ, подтверждающий данные ограничения.

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

5.4. Этапы проведения экзамена:

5.4.1. 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.

5.4.2. Перед началом экзамена экзаменатор производит идентификацию личности иностранного гражданина с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

5.4.3. Экзаменатор раздает экзаменационные материалы, бланки экзаменуемым, объясняет порядок их оформления.

5.4.4. Экзаменуемый знакомится с инструкцией по выполнению задания. Задает вопросы по заполнению заявлений, бланков экзаменационных материалов.

5.4.5. Экзаменуемый самостоятельно выполняет задания на основании инструкций, имеющих в КИМах.

Присутствующие в аудитории лица (экзаменатор) в ходе экзамена должны воздерживаться от действий, способных повлиять на оценку уровня владения русским языком как иностранным.

5.4.6. Экзаменатор контролирует выполнение заданий, продолжительность экзамена.

5.4.7. Присутствие посторонних лиц на экзамене не допускается. В аудитории может находиться только экзаменатор, сотрудники Организации-партнера, обеспечивающие организационно-техническое сопровождение экзамена.

5.4.8. По окончании экзамена экзаменатор собирает заполненные бланки и КИМы, осуществляет проверку экзаменационных материалов и направляет результаты для дальнейшей проверки в РЦТ ИНО.

5.4.9. Проверка экзаменационных материалов осуществляется комиссионно, не менее чем двумя членами комиссии из числа педагогических работников РЦТ ИНО.

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. По завершении экзамена оформляется Протокол проведения экзамена (Бланк №2). Протокол подписывается членами комиссии, ответственными за проведение экзамена предоставляется в РЦТ ИНО после проведения экзамена по электронной почте и через организации, оказывающие услуги почтовой экспресс связи общего пользования.

6.7. По результатам экзамена оформляется Ведомость результатов экзамена

(Бланк №3), которая подписывается экзаменатором. В Ведомость результатов экзамена 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. Ведомость результатов экзамена также предоставляется в РЦТ ИНО после проведения экзамена через организации, оказывающие услуги почтовой связи общего пользования и утверждается председателем Комиссии по проведению экзамена для иностранных граждан.

6.8. По результатам экзамена все данные кандидатов и их результаты вносятся Организацией в Информационный портал Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Система) экзаменатором/сотрудником РЦТ ИНО на месте проведения тестирования. Перечень документов, формируемых Системой: Ведомость результатов экзамена (Бланк №3), Акт о проведении экзаменационной сессии. За правильность ввода данных по экзаменационной сессии в Систему ответственность несет Организация-партнер.

6.9. Этапы работы в Системе.

Организационно-технический персонал Организации-партнера 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 людей в ТС (количество экзаменуемых).
3. После сохранения введенной информации появляется раздел «Ведомость результатов экзамена», в которой необходимо указать следующую информацию:
 - a. ФИО экзаменаторов.
 - b. ФИО тестируемых полностью 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 загружается в Ведомость результатов экзамена (кнопка «Загрузить сканы документов»);
 - d. Фото тестируемых необходимо загрузить в формате jpeg (кнопка «Загрузить фотографии тестируемых»);
 - e. Страна (гражданство тестируемого);
 - f. Дата рождения тестируемого;
 - g. Место рождения тестируемого (страна);
 - h. Номер миграционной карты (при наличии).
 - i. Пол тестируемого.
4. Вся 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-партнер из Системы (меню «Карточка акта») распечатывает Ведомости результатов экзамена. Данные документы подписываются и отправляются с архивом в установленные сроки.
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 в электронном виде документы по экзаменационной сессии направляются в оригинале (Протокол проведения экзамена (Бланк №2), Ведомость результатов экзамена (Бланк №3), заявление на проведение экзамена, заявление-анкета (Бланк №1), материалы тестирования) экспресс-почтой в РЦТ ИНО.

6.10. После проведения экзамена на хранение в РЦТ ИНО направляются оригиналы следующих документов:

- протокол проведения экзамена;
- ведомость результатов экзамена;
- заявление иностранного гражданина;
- заявление-анкета;
- материалы тестирования (контрольные листы и письменные работы), а также видеозапись хода экзамена, представление соискателя.

Документы хранятся в РЦТ ИНО 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 экзамена - 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, РЦТ ИНО оформляет Ведомость выдачи Сертификатов (Бланк № 5). Организация-партнер контролирует заполнение ведомости в указанных местах каждым экзаменуемым лично, а также подписывается ответственным от Организации-партнера.

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.

7.3 Ведомость (1 экз., оригинал) передается в РЦТ ИНО. Передача Организацией-партнером 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 один месяц после начала официальной выдачи сертификатов по конкретной сессии экзамена. Не выданные сертификаты возвращаются вместе с ведомостью в РЦТ ИНО.

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

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