Образовательная организация

принимает документы через: ЕПГУ / Региональный портал / Почта России

Проверяет комплект документов иностранных граждан (не более 5 дней)

- принимает документы
- не принимает документы *(в случае неполного комплекта)*

Проверяет достоверность принятых документов (не более 25 дней)

После проверки документов направляет уведомление о направлении на тестирование:
- в ППТ *(через ЕПГУ)*
- иностранному гражданину *(на почтовый или эл. адрес указанный в заявлении / ЕПГУ)*
- или возвращает документы

В течении 3-х дней после проведения тестирования, получает от ППТ результаты тестирования *(через ЕПГУ или региональный портал)*

Направляет результаты тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение иностранному гражданину *(на почтовый или эл. адрес указанный в заявлении, или в личный кабинет ЕПГУ)*

Иностранный гражданин

Получает уведомление от ОО о направлении на тестирование в ППТ (на почтовый или эл. адрес указанный в заявлении.

В течении 7 рабочих дней лично обращается в ППТ для записи на тестирование

Получает в ППТ уведомление о дате и времени проведения тестирования

Проходит тестирование в назначенное время

Подает апелляцию о нарушении порядка проведения тестирования, не выходя из ППТ, в день тестирования *(при желании)*

Получает уведомление о результатах тестирования *(на почтовый или эл. адрес указанный в заявлении / ЕПГУ)*

Подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в РЦОИ на почту: ak@iro86.ru *в течении 5 рабочих дней после получения уведомления о результатах (при желании)*

Получает уведомление о проведении заседания Апелляционной комиссии по адресу (почтовый или электронный), указанному в апелляции

Участвует в заседании апелляционной комиссии *(при желании)*

Получает результаты рассмотрения апелляции, не позднее 3х дней *(на почтовый или эл. адрес указанный в апелляции)*

ППТ

Получает уведомление от ОО о направлении иностранного гражданина на тестирование

Готовит уведомление для иностранного гражданина о дате и времени тестирования

Выдает уведомление о дате и времени проведения тестирования *(при личном обращении, не позднее 7 дней после получения уведомления о направлении на тестирование от ОО)*

Регистрирует в журнале дату выдачи уведомления

Направляет заявку в МОУО на направление диагностических материалов

В день проведения тестирования получает от РЦОИ комплект диагностических материалов

Проводит тестирование в установленные сроки

Принимает апелляцию о нарушении порядка проведения тестирования; Направляет в РЦОИ на почту: ak@iro86.ru

- В течении 3-х дней направляет в ОО сведения о результатах тестирования *(через ЕПГУ)*
- Направляет в МОУО сведения о результатах тестирования (.xls)

МОУО

Формирует заявку на направление диагностических материалов

Направляет заявку в РЦОИ на почту: vem@iro86.ru или anm@iro86.ru

Формирует сводную информацию о результатах тестирования, полученную от ОО

15 числа каждого месяца направляет в РЦОИ сведения по каждому иностранному гражданину, а также общие сведения о тестировании (.xls)

АУ «Институт развития образования» (РЦОИ)

Формирует сводную информацию для направления заявки на получение диагностических материалов в Рособрнадзор до 25 числа

Получает диагностические материалы *до 5 числа каждого месяца*

Передает диагностические материалы в ППТ в день тестирования *(по защищенным каналам)*

Формирует сводную информацию о результатах тестирования, полученную от МОУО

17 числа каждого месяца направляет в Рособрнадзор сведения по каждому иностранному гражданину, а также общие сведения о тестировании (.xls)

Организует заседание Апелляционной комиссии *(при необходимости)*

Информирует о решении апелляционной комиссии
- ОО
- иностранного гражданина *(на почтовый или эл. адрес указанный в в апелляции)*

Депобразования и науки Югры

Направляет заявку диагностических материалов в Рособрнадзор, до 25 числа

Участвует в заседании Апелляционной комиссии *(при необходимости)*