Образовательная организация

принимает документы через:
ЕПГУ / Региональный портал /
Почта России

Проверяет комплект документов иностранных граждан
(не более 5 рабочих дней)

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

Проверяет достоверность принятых документов
(не более 25 рабочих 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 рабочих 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);
- в Комитет по образованию (в формате excel)

Иностранный гражданин

Подает документы через:
ЕПГУ / Региональный портал /
Почта России

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 рабочих дней направляет в ОО сведения о результатах тестирования
(через ЕПГУ)

Направляет в Комитет по образованию 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)