

Образец распоряжения вуза

**ЦЕНТР ЮНЕВОК В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ на базе ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«[НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА]»

(ФГБОУ ВО «[СОКРАЩЁННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ]»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«» _____ 20 г. № _____

г. [Город]

**О проведении независимой международной экспертизы в соответствии с
рекомендациями UNESCO-UNEVOC и приёме эксперта Центра ЮНЕВОК в РФ**

В целях обеспечения соответствия образовательных программ университета международным стандартам UNESCO-UNEVOC, а также в рамках развития сети ассоциированных центров ЮНЕВОК и выполнения плана сертификации программ подготовки кадров,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Провести независимую международную экспертизу образовательных программ [перечень программ/направлений] в соответствии с рекомендациями UNESCO-UNEVOC в период с 20 по 23 сентября 2026 года.
2. Назначить ответственным за организацию и координацию экспертизы [Ф. И. О., должность], поручив ему: обеспечить подготовку пакета документов для сертификации по стандартам ЮНЕВОК; сформировать рабочую группу из представителей кафедр, учебно-методического управления и учёного секретаря; организовать предоставление эксперту доступа к учебным планам, матрицам компетенций, отчётам по результатам внутреннего аудита и иным материалам, необходимым для экспертизы.
3. Учёному секретарю [Ф. И. О.] обеспечить:
оформление и регистрацию распорядительных документов по экспертизе;
ведение документооборота, включая акты приёма-передачи материалов, протоколы совещаний, итоговые отчёты;
подготовку проекта итогового отчёта по результатам экспертизы для представления в Центр ЮНЕВОК в РФ.
4. Начальнику административно-хозяйственного управления [Ф. И. О.] обеспечить:
размещение и транспортное сопровождение эксперта в период пребывания в вузе;
предоставление помещения для проведения рабочих встреч и экспертизы, оснащённого необходимой оргтехникой и доступом к сети Интернет.
5. Руководителям подразделений (кафедр, факультетов, центров) в срок до [дата] предоставить в рабочую группу:
актуальные учебные планы и рабочие программы дисциплин;
данные по обеспеченности программ кадрами, материально-технической базой и партнёрствами с работодателями; результаты оценки цифровых навыков обучающихся и связи программ с приоритетами «зелёной» экономики (при наличии).
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой / возложить на [Ф. И. О., должность].
7. Основание: план развития сети центров ЮНЕВОК на 2026 год; письмо Центра ЮНЕВОК в РФ на базе БИСТ от «» _____ 20 г. № _____.

Руководитель БИСТ «[НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА]»

и центра ЮНЕВОК в РФ на базе БИСТ.

(подпись)

/[Ф. И. О.]/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____/[Ф. И. О.]/

Учёный секретарь _____/[Ф. И. О.]/

Исполнитель: [Ф. И. О., должность, телефон, e-mail]

Ключевые реквизиты, которые обязательно должны быть в распоряжении

- **Полное и сокращённое наименование вуза** (строго по уставу).
- **Вид документа:** «РАСПОРЯЖЕНИЕ» (прописными буквами, по центру).
- **Дата и регистрационный номер** (нумерация обычно ведётся отдельно от приказов).
- **Место издания** (город).
- **Заголовок** (кратко отражает суть: «О...», «Об...»).
- **Преамбула** (основание и цель: «В целях...», «Во исполнение...»).
- **Распорядительная часть** («РАСПОРЯЖАЮСЬ:») с нумерованными пунктами, где указаны конкретные действия, сроки, ответственные.
- **Основание** (документы/планы/письма, на основании которых издаётся распоряжение).
- **Подпись** (должность, подпись, расшифровка).
- **Согласование** (если требуется: проректор, учёный секретарь и др.).
- **Исполнитель** (для связи и контроля).

Особенности для задач ЮНЕВОК

Учитывая ваши задачи по сертификации и сети ЮНЕВОК, в распоряжении полезно прямо указывать:

- **ссылку на стандарты ЮНЕВОК** и цели сертификации (соответствие, подготовка к визиту эксперта, внутренний аудит).
- **перечень документов**, которые нужно подготовить (матрицы соответствия, отчёты, сертификаты, формы приглашений и т. п.) — это упрощает работу учёного секретаря и рабочей группы.
- **сроки и контрольные точки** (например, «предоставить материалы до...», «провести предварительный аудит до...»).

План (программа) Экспертного совета Центра ЮНЕВОК на базе БИСТ

Российский Центр ЮНЕВОК в Российской Федерации на базе БИСТ имеет собственный Экспертный совет, который проводит сертификацию (экспертизу) на соответствие международным стандартам UNEVOC-UNESCO. План совета утверждается ежегодно.

ПЛАН ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА ЦЕНТРА ЮНЕВОК РФ на базе Башкирского института социальных технологий на 2027 год

1. Состав Экспертного совета:

Председатель - Курамшина Н.Г. (Уфа, Россия)

Зам. председателя – Коваленко Р.А.

(Ивангород/Санкт-Петербург, Россия)

Карамова Л.М. (Уфа, Россия)
Злотский С.С. (Уфа, Россия)
Ребезов М.Б. (Москва, Россия)
Раджобзода С.И. (Душанбе, Таджикистан)
Раскильдина Г.З. (Уфа, Россия)
Нигматуллина Т.А. (Уфа, Россия)
Кливенко А.Н. (Семей, Казахстан)
Маннапова Р.Т. (Москва, Россия)
Башарова Г.Р. (Уфа, Россия)
Синдирёва А.В. (Тюмень, Россия)
Бармина И.Э. (Москва, Россия)
Королёв Н.А. (Омск, Россия)
Маннапов А.Г. (Москва, Россия)
Ахатова И.А. (Уфа, Россия)
Зафирзода А.К. (Душанбе, Таджикистан)

2. Цели и задачи на год

3. График заседаний и экспертиз

Заседания в соответствии с необходимостью проведения

4. Перечень программ/направлений для экспертизы

5. Критерии и показатели оценки

(ссылка на «Перечень требований...»)

6. Взаимодействие с внешними экспертами

(в т. ч. международными)

7. Формирование рекомендаций и решений

8. Отчётность