



Центр ЮНЕВОК
в Российской Федерации
на базе БИСТ

Сертификация образовательных программ по стандартам UNEVOC-UNESCO

Разработано:
Курамшиной Н.Г.

Утверждено:
на заседании
Экспертного Совета
Центра ЮНЕВОК в
РФ на базе БИСТ
от 20. 08.2026

Формы и образцы документов после завершения доработки материалов аудита(сертификации) программ образования, для направления в Центр ЮНЕВОК в РФ на базе БИСТ

1. **Официальное письмо ректора (шаблон уже готов)**
2. **Описание программы — цели, структура, матрица компетенций**
3. **Матрица компетенций — по каждой программе**
4. **Положение о портфолио студента**
5. **Положение о практическом IT-экзамене с rubric-оценками**
6. **Положение о RPL и реестр принимаемых сертификатов**
7. **Соглашения с работодателями — копии**
8. **Положение об IT-практике**
9. **Рабочие программы новых модулей — VR/AR, зелёные IT, этика, предпринимательство**
10. **Положение о проектной деятельности**
11. **Паспорт IT-инфраструктуры**
12. **План модернизации инфраструктуры**
13. **Политика социальной инклюзии**
14. **Справка об энергоэффективности**

15. Программы тренингов для преподавателей и сертификаты
16. Результаты опросов студентов и работодателей
17. Копии лицензии и аккредитации
18. Отчёт о международной аккредитации

Рекомендации по управлению процессом

- **Назначить координатора** из числа проректоров или директора Центра цифрового образования — единую точку ответственности.
- **Создать рабочую группу** — 5–7 человек: представитель ректората, декан ИТ-факультета, методист, ИТ-специалист, специалист по связям с работодателями.
- **Проводить заседания рабочей группы** раз в 2 недели, фиксировать протоколы с статусами по каждому шагу.
- **Привлечь студентов** — 2–3 активных студента в рабочую группу для обратной связи и пилотирования новых форматов.

1. Проект приказа ректора о создании рабочей группы (с приложением)

**ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. АЙНИ**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2026 г. № ____

г. Душанбе

О создании рабочей группы по подготовке к сертификации образовательных программ по стандартам UNEVOC-UNESCO

В целях приведения образовательных программ бакалавриата по подготовке специалистов и преподавателей в области информационных технологий и цифровизации образования в соответствие с рекомендациями ЮНЕВОК (UNEVOC-UNESCO) и подготовки пакета документов для прохождения сертификации в Центре ЮНЕВОК РФ на базе Башкирского института социальных технологий (г. Уфа, РФ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по подготовке к сертификации образовательных программ по стандартам UNEVOC-UNESCO (далее — Рабочая группа) в следующем составе:

Председатель Рабочей группы:

- [ФИО], проректор по учебной работе

Заместитель председателя:

- [ФИО], декан факультета информационных технологий (или декан соответствующего факультета)

Ответственный секретарь:

- [ФИО], начальник учебно-методического отдела

Члены Рабочей группы:

- [ФИО], заведующий кафедрой информатики и информационных технологий
 - [ФИО], заведующий кафедрой [соответствующая кафедра]
 - [ФИО], директор Центра цифрового образования (или руководитель IT-отдела)
 - [ФИО], специалист по связям с работодателями / представитель отдела практики
 - [ФИО], главный специалист юридического отдела
 - [ФИО], представитель отдела качества / контроля образования
 - [ФИО, ФИО], 2–3 студента старших курсов IT-направлений (по представлению деканата)
2. Утвердить **Положение о Рабочей группе** (Приложение № 1 к настоящему приказу).
 3. Утвердить **План мероприятий по приведению образовательных программ в соответствие с требованиями UNEVOC-UNESCO** (Приложение № 2 к настоящему приказу) со сроками реализации с июля 2026 г. по октябрь 2027 г.
 4. **Председателю Рабочей группы:**
 - 4.1. Обеспечить координацию деятельности Рабочей группы по восьми блокам требований сертификации.
 - 4.2. Проводить заседания Рабочей группы не реже одного раза в две недели.
 - 4.3. Представлять ректору ежемесячный отчёт о ходе выполнения Плана мероприятий.
 - 4.4. Обеспечить сбор, систематизацию и хранение документации, формируемой в процессе подготовки к сертификации.
 5. **Ответственному секретарю:**
 - 5.1. Вести протоколы заседаний Рабочей группы.
 - 5.2. Контролировать исполнение решений Рабочей группы и сроков по Плану мероприятий.
 - 5.3. Формировать и вести реестр документов, подготавливаемых для подачи в Центр ЮНЕВОК РФ.

6. **Деканам факультетов и заведующим кафедрами** оказывать содействие Рабочей группе в предоставлении необходимой информации и документации.
7. **Начальнику отдела кадров** в срок до «__» _____ 2026 г. внести соответствующие изменения в должностные инструкции членов Рабочей группы в части исполнения дополнительных обязанностей.
8. **Контроль за исполнением настоящего приказа** возложить на проректора по учебной работе [ФИО].

Ректор
ТГПУ им. С. Айни

И. /

/ Ибодуллозода А.

Приложение № 1 к приказу № ____ от «__» _____ 2026 г.

Положение о Рабочей группе по подготовке к сертификации образовательных программ по стандартам UNEVOC-UNESCO

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа создаётся для координации и контроля деятельности по приведению образовательных программ бакалавриата ТГПУ им. С. Айни в соответствие с рекомендациями UNEVOC-UNESCO и подготовки к прохождению сертификации в Центре ЮНЕВОК РФ на базе БИСТ (г. Уфа, РФ).

1.2. Рабочая группа действует на основании настоящего Положения и в рамках полномочий, делегированных приказом ректора.

1.3. Срок деятельности Рабочей группы — с 14 июля 2026 г. до 30 сентября 2026 (завершение процедуры сертификации).

2. Цели и задачи

2.1. Цель — обеспечение соответствия образовательных программ в области ИТ и цифровизации образования критериям сертификации UNEVOC-UNESCO по восьми блокам требований.

2.2. Задачи:

- **Анализ текущего состояния программ по восьми блокам требований.**

- **Разработка и контроль исполнения плана доработки по слабым блокам.**
- **Подготовка нормативных и методических документов (положения, программы, матрицы).**
- **Сбор и оформление доказательной базы для экспертизы.**
- **Взаимодействие с Центром ЮНЕВОК РФ и Экспертным Советом.**
- **Подготовка итогового пакета документов для подачи на сертификацию.**

3. Функции членов Рабочей группы

Роль	Блок ответственности	Ключевые функции
Председатель	Общая координация, блок 6 (Управление)	Стратегическое руководство, отчётность перед ректором, взаимодействие с Центром ЮНЕВОК
Заместитель председателя	Блоки 1 (Инновационность), 2 (Рынок труда)	Внедрение новых модулей, партнёрства с работодателями, практики
Ответственный секретарь	Блок 8 (Оценка компетенций), документация	Протоколы, реестр документов, контроль сроков, RPL
Зав. кафедрой информатики	Блоки 1, 8	Учебные планы, матрица компетенций, практический экзамен
Директор Центра цифрового образования	Блок 5 (Инфраструктура), 4 (Педагогический состав)	Паспорт ИТ-инфраструктуры, тренинги, портфолио
Специалист по связям с работодателями	Блок 2	Карта работодателей, соглашения, опросы
Юрист	Нормативное обеспечение	Экспертиза положений, соглашений, RPL

Роль	Блок ответственности	Ключевые функции
Студенческие представители	Обратная связь	Участие в пилотировании портфолио, хакатона, опросов

4. Порядок работы

4.1. Заседания — не реже одного раза в две недели, по графику, утверждённому председателем.

4.2. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов. Протокол ведёт ответственный секретарь.

4.3. По каждому заседанию фиксируются: статус выполнения задач, принятые решения, ответственные и сроки.

4.4. Ежемесячный отчёт председателя ректору включает: сводку выполнения плана, риски и отклонения, предложения по корректировке.

5. Подотчётность

Рабочая группа подотчётна ректору университета. По завершении подготовки к сертификации Рабочая группа представляет итоговый отчёт и пакет документов.

2. Пример разработки и представления портфолио студента

**ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. АЙНИ**

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора № ____ от «__» _____ 2026 г.

Положение о портфолио студента образовательных программ бакалавриата в области информационных технологий и цифровизации образования

1. Общие положения о портфолио

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и оценки электронного портфолио студента образовательных программ

бакалавриата ТГПУ им. С. Айни по направлениям подготовки в области информационных технологий и цифровизации образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с рекомендациями UNEVOC-UNESCO по оценке и сертификации компетенций (блок 8 требований сертификации) и нормативными документами ТГПУ им. С. Айни.

1.3. Портфолио — структурированная электронная форма, фиксирующая индивидуальные образовательные результаты, достижения и компетенции студента за весь период обучения.

1.4. Цель портфолио — обеспечение объективной, многоуровневой оценки компетенций студента, формирование доказательной базы для итоговой аттестации и сертификации по стандартам UNEVOC-UNESCO.

2. Структура портфолио студента

Портфолио состоит из шести разделов:

Раздел	Содержание	Форма evidence
2.1. Учебные достижения	Результаты по дисциплинам, курсовые работы, рубежные оценки, средний балл	Выписка из электронного журнала, сканы работ
2.2. Проектная деятельность	Учебные и командные IT-проекты, хакатоны, студенческие исследования	Описание проекта, скриншоты/ссылки на продукт, отзыв руководителя
2.3. Практический опыт	IT-практика, педагогическая практика, стажировки	Дневник практики, отчёт, отзыв от организации
2.4. Дополнительные сертификации и курсы	Онлайн-курсы (Stepik, Coursera, openSAP и др.), профессиональные сертификаты, участие в семинарах	Сертификаты, удостоверения, ссылки на завершённые курсы
2.5. Научно-исследовательская деятельность	Статьи, доклады на конференциях, участие в НИРС	Тезисы, публикации, грамоты, дипломы
2.6. Профессиональные	Самооценка по матрице компетенций, отзывы	Заполненная матрица, текстовые

Раздел	Содержание	Форма evidence
и личные компетенции	преподавателей и наставников, внешние отзывы (от работодателей, школ-партнёров)	и отзывы

3. Матрица компетенций

3.1. Портфолио привязано к матрице компетенций программы подготовки. Каждая компетенция оценивается по трём уровням:

Уровень	Описание	Критерий
Пороговый	Базовое владение компетенцией	Студент воспроизводит знания и применяет их в стандартных ситуациях
Продвинутый	Уверенное владение, способность к самостоятельному применению	Студент анализирует, выбирает методы, решает нестандартные задачи
Экспертный	Творческое владение, способность обучать других	Студент создаёт новые решения, передаёт опыт, публикует результаты

3.2. Матрица компетенций разрабатывается выпускающей кафедрой для каждой программы бакалавриата и утверждается Учёным советом факультета.

3.3. Уровень освоения компетенции определяется на основе совокупности evidence из соответствующих разделов портфолио.

4. Порядок формирования и ведения портфолио

4.1. Портфолио формируется на платформе Moodle ТГПУ им. С. Айни в виде отдельного модуля или на иной электронной платформе, утверждённой решением Рабочей группы.

4.2. Портфолио создаётся автоматически при зачислении студента на первый курс и ведётся до момента выпуска.

4.3. Заполнение разделов осуществляется студентом самостоятельно. Загрузка evidence — по мере получения результатов (не реже одного раза в семестр).

4.4. Проверка и верификация evidence осуществляется куратором портфолио (преподавателем-наставником, закреплённым за учебной группой) не реже одного раза в семестр.

4.5. Доступ к портфолио:

- студент — полный доступ на чтение и редактирование;
- куратор — доступ на чтение и подтверждение evidence;
- деканат / кафедра — доступ на чтение;
- внешние эксперты (при сертификации) — доступ на чтение по решению декана.

5. Использование портфолио

5.1. **Текущий контроль** — куратор использует портфолио для отслеживания прогресса студента по компетенциям и выявления зон, требующих поддержки.

5.2. **Промежуточная аттестация** — по итогам каждого курса портфолио рассматривается на заседании кафедры. Студенты с недостаточным уровнем evidence получают индивидуальные рекомендации.

5.3. **Итоговая аттестация** — портфолио является обязательным элементом защиты выпускной квалификационной работы и практического IT-экзамена. Комиссия использует портфолио для оценки уровня освоения компетенций.

5.4. **Сертификация по стандартам UNEVOC-UNESCO** — портфолио предоставляется Экспертному Совету Центра ЮНЕВОК РФ как доказательная база соответствия компетенций выпускников требованиям стандарта.

5.5. **Трудоустройство** — студент может предоставить портфолио работодателю как подтверждение квалификации. Доступ к портфолио может быть открыт по запросу организации-партнёра.

6. Ответственность

6.1. Студент несёт ответственность за достоверность загружаемых evidence. В случае обнаружения недостоверных данных материалы исключаются из портфолио, а студент привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.2. Куратор несёт ответственность за своевременную верификацию evidence и объективность оценки уровня компетенций.

6.3. Кафедра несёт ответственность за актуальность матрицы компетенций и методическое сопровождение портфолио.

6.4. Центр цифрового образования несёт ответственность за техническое функционирование платформы портфолио.

7. Переходные положения

7.1. Для студентов старших курсов (3–4 курс), у которых ^{过往} деятельность не фиксировалась в электронном виде, предусматривается переходный период до конца первого семестра 2026/2027 учебного года для ретроспективного заполнения портфолио.

7.2. Для студентов первого курса 2026/2027 учебного года портфолио ведётся с момента зачисления в полном объёме.

7.3. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора и распространяется на студентов бакалавриата направлений в области информационных технологий и цифровизации образования.

Что нужно доработать под ваш университет

Документ	Что заполнить
Приказ	ФИО всех членов рабочей группы, номера, даты
Приложение № 2(План мероприятий)	Вставить план из предыдущего ответа, адаптировав под структуру факультетов ТГПУ
Положение о портфолио	Уточнить платформу (Moodle / иная), названия кафедр и факультетов, форму итоговой аттестации

Формы и образцы документов после завершения доработки материалов аудита(сертификации) программ образования, для направления в Центр ЮНЕВОК в РФ на базе БИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Проект приказа ректора о создании рабочей группы (с приложением):

- 1. Общие положения**
- 2. Цели и задачи**
- 3. Функции членов Рабочей группы**
- 4. Порядок работы**
- 5. Подотчётность**

3. Пример разработки и представления портфолио студента:

- 1. Общие положения о портфолио**
- 2. Структура портфолио студента**
- 3. Матрица компетенций**

- 4. Порядок формирования и ведения портфолио**
- 5. Использование портфолио**
- 6. Ответственность**
- 7. Переходные положения**