

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

20.06.2024

№ 2002

Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положений о структурных подразделениях Института непрерывного образования**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пп. 9 п. 4.12 Устава УУНиТ и на основании решения Ученого совета УУНиТ от 25.04.2024, протокол № 4, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие со дня вступления в силу настоящего приказа:  
Положение об Институте непрерывного образования (Приложение № 1);  
Положение об отделе профессиональной подготовки и переподготовки Института непрерывного образования (Положение № 2);  
Положение об отделе довузовского и студенческого дополнительного образования Института непрерывного образования (Положение № 3);  
Положение об отделе сопровождения электронного обучения Института непрерывного образования (Положение № 4);  
Положение о подготовительном отделении для иностранных граждан Института непрерывного образования (Положение № 5);  
Положение о региональном центре тестирования граждан зарубежных стран Института непрерывного образования (Положение № 6);  
Положение об отделе цифровых проектов Института непрерывного образования (Положение № 7).
2. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителя Института непрерывного образования.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Макаренко И.А.

Ректор



В.П. Захаров

Приложение № 1  
Утверждено решением ученого совета УУНиТ от 25.04.2024, протокол № 4,  
Введено в действие приказом  
от 20.06.2024 № 2002

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Институте непрерывного образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Институт непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Институт, ИНО) является образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Института непрерывного образования, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Институт руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Институт непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

Сокращенное наименование - ИНО.

1.5. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

1.6. Институт является структурным подразделением Университета и осуществляет свою деятельность в области дополнительного образования (далее – ДО), а также деятельность по организации приема и проведению у иностранных граждан и лиц без гражданства экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации и выдаче иностранным гражданам сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

К дополнительным образовательным программам относятся (далее – образовательные программы):

1) дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы;

2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.7. Институт планирует свою работу в соответствии с задачами, стоящими перед университетом в целом, в том числе в соответствии с показателями программы развития УУНиТ.

### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание ИНО утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. В структуру ИНО входят:

- отдел профессиональной подготовки и переподготовки;

- отдел довузовского и студенческого дополнительного образования;
- отдел сопровождения электронного обучения;
- Подготовительное отделение для иностранных граждан;
- Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран;
- отдел цифровых проектов.

2.3. Трудовые обязанности работников ИНО, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ИНО.

2.4. Общее руководство и координация деятельности ИНО осуществляется проректором по образовательной деятельности.

2.5. Непосредственное руководство ИНО осуществляется директором ИНО.

2.6. Директор ИНО принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

### **3. Основные задачи**

Институт является структурным подразделением Университета и осуществляет свою деятельность в области дополнительного образования (далее - ДО). Основными задачами ИНО являются:

- интеграция Университета в существующий рынок образовательных услуг и международную систему непрерывного образования;
- организация и развитие информационного и научного сотрудничества с научно-образовательными учреждениями;
- формирование, обеспечение и проведение единой политики Университета в области дополнительного образования;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники с учетом зарубежного опыта, в формировании актуальных профессиональных компетенций;
- разработка и реализация научно-образовательных программ и проектов в непрерывном образовании;
- удовлетворение потребностей населения в дополнительном образовании;
- привлечение иностранных абитуриентов к обучению в УУНиТ;
- координация работы структурных подразделений университета в сфере дополнительного образования;
- анализ эффективности деятельности вуза в сфере дополнительного образования.

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с возложенными задачами Институт непрерывного образования выполняет следующие функции:

4.1.1. Реализация дополнительных образовательных программ и образовательных услуг в соответствии с лицензией на образовательную деятельность УУНиТ.

В рамках этой деятельности Институт:

- совместно с факультетами (институтами), кафедрами и другими структурными подразделениями разрабатывает образовательные программы и программы учебных курсов, предназначенные для системы непрерывного образования, подготовки и

переподготовки кадров;

- создает рабочие группы для разработки и реализации образовательных программ и услуг, в том числе инновационных и информационных, и привлекает для осуществления преподавательской деятельности на договорной основе профессорско-преподавательский состав Университета и других учебных и научно-исследовательских учреждений, представителей реального сектора экономики, иных специалистов;

- формирует контингент слушателей образовательных программ и потребителей дополнительных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

- участвует совместно с другими подразделениями Университета в создании учебно-методической и технической базы для обеспечения системы непрерывного образования, в том числе и дистанционного обучения;

- принимает участие в международных научно-образовательных проектах УУНиТ, содействуя академической мобильности и экспорту образования;

- обеспечивает внесение обязательных данных в государственные информационные системы по дополнительному образованию в пределах своего направления деятельности.

По программам дополнительного образования, а также кандидатурам педагогических работников для реализации этих программ взаимодействует с профильными научными и учебными структурными подразделениями университета.

4.1.2. Осуществление организационной деятельности и управление системой непрерывного образования в университете.

В рамках этой работы Институт:

- организует взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений УУНиТ и заказчиков дополнительных образовательных услуг, в том числе предприятий реального сектора экономики, министерств и ведомств;

- проводит маркетинг образовательных программ и услуг;

- готовит к утверждению проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование системы непрерывного образования в УУНиТ;

- организует и проводит экспертизу образовательных программ и услуг, предлагаемых заказчиками-учреждениями и организациями к реализации в системе непрерывного образования;

- осуществляет организационно-методическое и техническое обеспечение оказания платных образовательных услуг в системе непрерывного образования;

- осуществляет контроль организации учебного процесса в системе непрерывного образования;

- осуществляет взаимодействие с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность системы непрерывного образования;

- организует и проводит конференции, семинары, круглые столы по актуальным проблемам непрерывного образования;

- приглашает для чтения лекций и проведения семинаров ведущих специалистов разных отраслей и направлений.

4.1.3. Проведение аналитических работ научного и методического характера, направленных на развитие системы непрерывного образования.

В рамках этой деятельности Институт:

- проводит мониторинг и осуществляет прогнозирование рынка образовательных услуг;

- организует экспериментальное внедрение и апробацию инновационных

образовательных проектов, программ и услуг;

– способствует внедрению апробированных проектов, образовательных программ и услуг в учебную деятельность основных подразделений Университета и других образовательных организаций;

– обобщает и внедряет отечественный и зарубежный опыт в непрерывном образовании в процесс обучения в УУНиТ.

4.1.4. Осуществляет деятельность по организации приема и проведению у иностранных граждан и лиц без гражданства экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации и выдаче иностранным гражданам сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

## **5. Полномочия Института непрерывного образования**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач ИНО имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами приказов, распоряжений ректора Университета и решений Ученого совета, касающимися деятельности ИНО.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

5.3. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Привлекать педагогических работников и специалистов факультетов, институтов и иных структурных подразделений Университета и сторонних специалистов для разработки и (или) реализации дополнительных образовательных программ, для организационно-технического сопровождения тестирования иностранных граждан.

5.5. Директор ИНО имеет право:

5.6.1. Представлять структурное подразделение в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6.2. Вести переписку по вопросам деятельности ИНО.

5.6.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров в Институте по согласованию с руководством.

5.6.4. Распределять работу между работниками ИНО.

5.6.5. Представлять работников ИНО к поощрению, а также вносить предложения о привлечении к дисциплинарной или другой ответственности.

5.6.6. Вносить предложения по изменению структуры и штатов ИНО.

5.6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Института;

5.6.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета (факультетов, институтов, кафедр, управлений и др.) сведения, необходимые для выполнения возложенных на Институт задач;

5.6.9. Получать поступающие в Университет документы и иные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

5.6.10. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Института;

5.6.11. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Института;

5.6.12. Пользоваться выделенными для него помещениями, материально-техническими средствами, оборудованием и оргтехникой, включая компьютеры индивидуального пользования, аппараты связи и др.;

5.6.13. По согласованию с ректором Университета планировать распоряжение финансовыми средствами Института;

5.6.14. Издавать в пределах своей компетенции распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Института, и осуществляет проверку их исполнения.

Директор подотчетен ректору Университета и проректору, курирующему Институт.

Для более эффективной организации и координации деятельности подразделений Института директор Института может иметь заместителей. Заместители директора Института назначаются приказом ректора по представлению директора Института.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие Института непрерывного образования с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

7.1. Степень ответственности руководителя и работников ИНО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

7.2. Директор Института несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Институт;

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- результаты деятельности Института, в том числе за рентабельность деятельности, сохранность имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, пожарную безопасность;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Института Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов УУНиТ;

7.3. Институт ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.4. Институт отчитывается о проделанной работе на заседании Ученого совета УУНиТ в соответствии с регламентом его работы.

Приложение № 2  
Утверждено решением ученого совета УУНиТ от 25.04.2024, протокол № 4,  
Введено в действие приказом  
от 20.06.2024 № 2002

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе профессиональной подготовки и переподготовки**  
**Института непрерывного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел профессиональной подготовки и переподготовки является структурным подразделением Института непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел профессиональной подготовки и переподготовки. Сокращенное наименование – ОППиП.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Университета.

**2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание, а также их изменения утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляется директором Института непрерывного образования.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

2.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с директором Института непрерывного образования в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

### 3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Анализ и учет при формировании программ дополнительного профессионального образования стратегических ориентиров развития экономики, социальной сферы, образования и науки России и региона; востребованности и практической значимости профессий (специальностей) на региональном рынке труда; требований профессионального сообщества и образовательных потребностей населения; направлений подготовки и перспектив развития Университета; профессиональных стандартов.

3.2. Формирование оптимальной социально-педагогической и воспитывающей среды, направленной на профессиональное развитие и самореализацию личности.

3.3. Создание необходимых материально-технических условий и возможностей для реализации на базе структурного подразделения широкого спектра программ.

### 4. Функции

4.1. Разработка, экспертиза дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с привлечением соответствующих институтов, факультетов, кафедр Университета.

4.2. Разработка локальных нормативных актов по организации образовательного процесса в рамках программ дополнительного профессионального образования.

4.3. Организация приема слушателей на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.4. Подбор педагогических работников и кандидатур руководителей для реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

4.5. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавательского состава Университета по представлению руководства.

4.6. Ведение учебно-организационной документации (приказы, личные дела слушателей, журналы учета работы преподавателей и посещения занятий, рабочие ведомости и др.) по курсам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.7. Сопровождение учебного процесса на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки по договорам об образовании на обучение по ДПО с физическими и юридическими лицами.

4.8. Взаимодействие с руководителями программ курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, преподавателями курсов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.9. Подготовка договоров ГПХ для оплаты работы преподавателей, занятых на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.10. Формирование базы данных по контингенту слушателей, внесение данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).



4.11. Формирование заказа на изготовление, хранение, учет, выдачу слушателям бланков дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации установленного образца.

4.12. Подготовка и размещение на сайте Университета материалов, актуальной информации о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.13. Информирование кафедр, институтов, факультетов Университета о текущих и перспективных запросах рынка труда и образовательных услуг, консультирование по поиску потенциальных программ дополнительного образования.

4.14. Подготовка материалов, информации, ответов на запросы различных государственных, муниципальных структур, организаций, работодателей по программам дополнительного профессионального образования.

4.15. Подготовка, обобщение, представление информации о реализации дополнительных профессиональных программ, результатов мониторинга состава слушателей по запросам структурных подразделений и руководства Университета.

4.16. Формирование и предоставление статистических данных по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК.

4.17. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, директора Института непрерывного образования) по вопросам деятельности отдела профессиональной подготовки и переподготовки.

## **5. Полномочия отдела**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности отдела.

5.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета по согласованию с директором Института непрерывного образования и начальником отдела профессиональной подготовки и переподготовки информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов структурных подразделений Университета для реализации программ дополнительного образования.

5.6. Начальник отдела профессиональной подготовки и переподготовки имеет право:

5.6.1. Представлять структурное подразделение в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6.2. Вести переписку по вопросам деятельности отдела.

5.6.3. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников отдела.

5.6.4. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников отдела по согласованию с руководством.

5.6.5. Распределять работу между работниками отдела.

5.6.6. Представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении к дисциплинарной или другой ответственности.

5.6.7. Вносить предложения по изменению структуры и штатов отдела.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

Основные фонды и иное имущество отдела являются собственностью Университета. Отделу выдаются производственные площади, необходимое материально-техническое обеспечение и создаются рабочие места для выполнения функций, закрепленных за отделом.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– несвоевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением об отделе;

– несоблюдение действующего законодательства РФ;

– недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе;

– несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины работниками отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению директора Института непрерывного образования.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе довузовского и студенческого дополнительного образования**  
**Института непрерывного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования является образовательным структурным подразделением Института непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - Университет);

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела довузовского и студенческого дополнительного образования, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру;

1.3. В своей деятельности отдел довузовского и студенческого дополнительного образования руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования. Сокращенное наименование – ОДиСДО;

1.5. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

1.6. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования организует обучение слушателей по дополнительным образовательным программам с учетом специфики университета, интересов слушателей и потребностей рынка образовательных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг и за счет средств федерального бюджета;

1.7. Для организации образовательного процесса со слушателями могут привлекаться как ведущие педагогические работники Университета, так и приглашенные специалисты сторонних юридических лиц.

**2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание отдела довузовского и студенческого дополнительного образования утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела довузовского и студенческого дополнительного образования, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела довузовского и студенческого дополнительного образования.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела довузовского и студенческого дополнительного образования осуществляется начальником отдела.

2.5. Непосредственное руководство отделом довузовского и студенческого дополнительного образования осуществляется начальником.

2.6. Начальник отдела довузовского и студенческого образования принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами отдела довузовского и студенческого дополнительного образования являются:

3.1. Организация деятельности системы непрерывного образования в университете по дополнительным общеразвивающим и общеобразовательным программам.

3.2. Удовлетворение потребностей обучающихся и отдельных категорий граждан, в т.ч. военнослужащих, в качественном дополнительном образовании;

3.3. Создание оптимальной социально-педагогической и воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности, условий для раскрытия и развития лидерских качеств и творческих способностей, гармонизации потребностей студентов и школьников в интеллектуальном, нравственном, эстетическом развитии и расширения кругозора в области культуры, искусства, права и овладение знаниями и практическими навыками по организационной, общественно-политической и культурно-массовой работе;

3.4. Формирование личности обучающегося, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами лидера и гражданина-патриота;

3.5. Привлечение ученых, педагогических работников, сотрудников Университета к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений и студентами Университета.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел довузовского и студенческого дополнительного образования выполняет следующие функции:

4.1. Организация образовательной деятельности и учебно-методической работы по сопровождению подготовительных и дополнительных общеобразовательных программ;

4.2. Совершенствование и внедрение различных форм дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых на договорной основе обучающимся;

4.3. Ведение делопроизводства отдела;

4.4. Организация и осуществление приёма граждан на обучение в Университет;

4.5. Заключение договоров на платные образовательные услуги;

4.6. Содействие формированию образовательных услуг, направленных на повышение качества подготовки слушателей курсов;

4.7. Координация деятельности университета по довузовскому и студенческому дополнительному образованию.

## **5. Полномочия отдела довузовского и студенческого дополнительного образования**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел довузовского и студенческого дополнительного образования имеет следующие полномочия:

5.1. Самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач и функций, определённых настоящим Положением.

5.2. Вносить руководству Университета на рассмотрение предложения, связанные с организацией довузовской подготовки в университете, созданию и расширению дополнительных образовательных услуг, предоставление которых для физических юридических лиц осуществляется за плату.

5.3. В установленном порядке осуществлять приносящую доход деятельность, проводить зачисление и отчисление лиц на обучение по ДОП, реализуемым отделом довузовского и студенческого дополнительного образования.

5.4. Подбирать и формировать штат педагогических работников для проведения ДОП.

5.5. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников Отдела.

5.6. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование университета.

5.7. Вносить на рассмотрение директора Института непрерывного образования предложения о поощрении работников Отдела.

5.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам своей компетенции.

5.9. Привлекать для реализации своих функций различные структуры Университета.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие отдела довузовского и студенческого дополнительного образования с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ.

6.3. Отдел взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

## **7. Ответственность**

7.1. Степень ответственности начальника и работников отдела довузовского и студенческого дополнительного образования устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

7.2. Начальник отдела довузовского и студенческого дополнительного образования несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда

исполнителей, состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

Работники отдела довузовского и студенческого дополнительного образования несут ответственность в случае:

7.3. Неисполнения или ненадлежащего исполнения функций, возложенных на подразделение;

7.4. Неисполнения или нарушения требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

7.5. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами, а также правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями университета.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Отделе сопровождения электронного обучения Института непрерывного образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел сопровождения электронного обучения Института непрерывного образования (далее – отдел СЭО ИНО, ОСЭО ИНО) является учебно-вспомогательным структурным подразделением Института непрерывного образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОСЭО ИНО, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности ОСЭО ИНО руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел сопровождения электронного обучения Института непрерывного образования. Сокращенные наименования отдел СЭО ИНО, ОСЭО ИНО.

1.5. ОСЭО ИНО создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

1.6. ОСЭО ИНО осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними юридическими и (или) физическими лицами.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности, конфиденциальности и обработки информации ограниченного оборота в ОСЭО ИНО осуществляются согласно установленному порядку.

#### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание ОСЭО ИНО утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. ОСЭО ИНО входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников ОСЭО ИНО, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ОСЭО ИНО.

2.4. Общее руководство и координация деятельности ОСЭО ИНО осуществляется директором и заместителем директора по информационным технологиям Института непрерывного образования Университета.

2.5. Непосредственное руководство ОСЭО ИНО осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник отдела СЭО ИНО принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия

в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

2.7. Работники ОСЭО ИНО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ИНО. Обязанности работника ОСЭО ИНО определяются начальником ОСЭО ИНО и утверждаются ректором.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами ОСЭО ИНО являются:

3.1. Обобщение и развитие имеющихся в Институте непрерывного образования дистанционных образовательных технологий и IT-продуктов;

3.2. Организация разработки, внедрения в образовательный процесс, сопровождение электронных информационно-образовательных ресурсов и средств обучения слушателей дополнительных образовательных программ;

3.3. Информационно-методическое обеспечение цифровых информационно-образовательных ресурсов, размещение контента на информационных ресурсах Института непрерывного образования.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами ОСЭО ИНО выполняет следующие функции:

4.1. Проведение анализа эффективности внедрения информационных, мультимедиа и компьютерных технологий в организацию учебной деятельности в Институте непрерывного образования;

4.2. Внедрения современных информационных и образовательных технологий, способствующих развитию информационно-образовательных сред обучения по дополнительным образовательным программам;

4.3. Формирование и ведение информационных банков данных по основным показателям деятельности учебных подразделений Университета по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по дополнительным образовательным программам;

4.4. Координация действий и методическое сопровождение руководителей и разработчиков программ дополнительного образования по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе;

4.5. Сопровождение платформ электронного обучения при реализации программ дополнительного образования, включая регистрацию пользователей;

4.6. Проведение технической экспертизы электронных образовательных ресурсов;

4.7. Размещение информации о деятельности Института непрерывного образования и реализуемых программах дополнительного образования на сайте Института непрерывного образования;

4.8. Сбор и анализ заявок на обучение с сайта Института непрерывного образования;

4.9. SEO-анализ и продвижение информационных ресурсов Института непрерывного образования в сети Интернет.

### **5. Полномочия отдела сопровождения электронного обучения**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач ОСЭО ИНО имеет следующие полномочия:



5.1. Вносить на рассмотрение (руководителю структурного подразделения, проректору, а при прямом подчинении - ректору) предложения по вопросам своей деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимую техническую и технологическую поддержку для организации работы информационно-образовательных сред обучения Института непрерывного образования.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие информационные данные, документы, материалы и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ОСЭО ИНО.

5.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками ОСЭО ИНО должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться согласно установленному порядку университетскими информационными системами и создавать собственные базы данных.

5.6. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию ОСЭО ИНО.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие ОСЭО ИНО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник ОСЭО ИНО несет персональную ответственность за:

7.1.1. Своевременность и качество выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций, в том числе, за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности.

7.1.2. Соблюдение сотрудниками ОСЭО ИНО режимов секретности, конфиденциальности, правил обработки персональных данных.

7.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.1.4. Рациональную организацию труда исполнителей.

7.1.5. Состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами.

7.1.6. За неисполнение или нарушение требований законодательства и состояние служебной, исполнительской дисциплины.

7.2. Начальник и сотрудники ОСЭО ИНО, в соответствии с должностными инструкциями, локальными актами Университета и действующим законодательством РФ несут ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

7.3. Степень ответственности руководителя и работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Подготовительном отделении для иностранных граждан**  
**Института непрерывного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее – Подготовительное отделение) является образовательным структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – ИНО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подготовительного отделения, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

В своей деятельности Подготовительное отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением. Сокращенные наименование – ПО ИНО, ПО ИНО УУНиТ.

1.3. Подготовительное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

**2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Подготовительного отделения, а также их изменения утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Подготовительное отделение входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников Подготовительного отделения, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности ПО ИНО осуществляется директором Института непрерывного образования.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником ПО ИНО.

2.6. Начальник ПО ИНО принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

2.7. Распределение обязанностей между работниками ПО ИНО производится начальником ПО ИНО по согласованию с директором Института непрерывного образования в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

### 3. Основные задачи

Основными задачами Подготовительного отделения являются:

3.1. Оказание образовательных услуг иностранным гражданам и лицам без гражданства, поступающим на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг) с полной оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ обучения русскому языку как иностранному (общее владение) по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг) с полной оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.3. Оптимизация образовательного процесса в соответствии с конкретными (изменяющимися) условиями его осуществления; обеспечение его надлежащего качества.

3.4. Принятие в пределах своей компетенции необходимых мер для надлежащего ресурсного (материального, информационного, методического и пр.) обеспечения образовательного процесса, в том числе вызванных внедрением новых прогрессивных образовательных технологий.

3.5. Рациональное использование кадровых, материальных, финансовых и технических ресурсов в процессе своей деятельности.

3.6. Принятие в пределах своей компетенции необходимых мер для кадрового обеспечения образовательного процесса; непрерывное повышение уровня педагогической подготовки педагогических работников; развитие персонала и повышения его мотивации к достижению наилучших результатов своей деятельности.

3.7. Привлечение педагогических работников к участию в семинарах, научно-практических конференциях по вопросам образовательной деятельности в сфере дополнительного образования, к подготовке публикаций научно-теоретического и научно-практического характера.

3.8. Изучение опыта работы других образовательных организаций в сфере дополнительного образования по профилям реализуемых Подготовительным отделением образовательных программ.

3.9. Установление, поддержание и развитие отношений с другими образовательными организациями с целью обмена опытом работы и отбора наиболее успешных практик, внедрения наиболее результативных форм совместной образовательной деятельности.

3.10. Организация результативного взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, которые в пределах своей компетенции участвуют в решении задач Подготовительного отделения.

3.11. Облегчение адаптации обучающихся иностранных граждан к новой социальной, языковой и культурной среде.

### 4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Подготовительное отделение выполняет следующие функции:

4.1. Организация образовательного процесса по обучению иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам, включающая:

- проведение входного тестирования/собеседования со вновь прибывшими обучающимися с целью определения степени их подготовленности для обучения;
- составление учебных планов, дополнительных образовательных программ, иной учебно-методической документации;
- составление расписания учебных занятий для всех форм обучения;
- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- организация обучения слушателей Подготовительного отделения по утверждённым дополнительным образовательным программам, в том числе по индивидуальным учебным планам;
- подготовка оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации слушателей Подготовительного отделения;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью слушателей Подготовительного отделения.

4.2. Разъяснение слушателям порядка обучения, проживания и передвижения по территории Российской Федерации граждан зарубежных стран, правил внутреннего распорядка Университета, общежития.

4.3. Организация и проведение воспитательной работы со студентами в процессе обучения и во внеучебное время.

4.4. Организация и проведение профилактической работы, направленной на недопущение правонарушений со стороны обучающихся на Подготовительном отделении и по отношению к ним.

4.5. Учёт контингента обучающихся иностранных граждан совместно с соответствующими подразделениями Университета.

4.6. Ведение документационного обеспечения деятельности Подготовительного отделения и установленной для него отчетности в соответствии с номенклатурой дел Университета под непосредственным руководством начальника Подготовительного отделения:

- формирование документов Подготовительного отделения в порядке, определяемом Уставом и локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, а также настоящим Положением;
- организация рационального документооборота;
- контроль исполнения документов;
- оперативное хранение документов.

4.7. Оформление и выдача документов/справок об обучении на Подготовительном отделении.

4.8. Организация и проведение индивидуальных и групповых профориентационных консультаций с целью повышения мотивации к получению основного образования в Университете.

4.9. Формирование и поддержка имиджа Подготовительного отделения как успешного, современного, ориентированного на достижение высоких результатов центра обучения русскому языку как иностранному, в том числе и в социальных сетях путём создания актуальных публикаций о деятельности Подготовительного отделения.

4.10. Взаимодействие с информационными подразделениями Университета, региональными и зарубежными СМИ в рамках реализации информационной политики Подготовительного отделения.

### **5. Полномочия (наименование структурного подразделения)**

Для выполнения своих функций и решения поставленных задач Подготовительное отделение уполномочено:

5.1. Осуществлять координацию служебного взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по основным вопросам деятельности.

5.2. Запрашивать от руководства Университета и его структурных подразделений своевременного предоставления полной и достоверной информации, касающейся деятельности Подготовительного отделения и необходимой для решения возложенных на него задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам своей деятельности в пределах своей компетенции, определяемой приказами по Университету.

5.4. Осуществлять управление документацией Подготовительного отделения.

5.5. Организовывать образовательный процесс с целью реализации программ по обучению иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам:

- разрабатывать и издавать учебно-методические материалы по реализуемым дополнительным программам (учебники и учебные пособия, методические рекомендации, раздаточные материалы);

- формировать учебные планы, в том числе и индивидуальные;

- рассчитывать учебную нагрузку ППС;

- разрабатывать и представлять на утверждение директору ИНО годовой план и отчет работы Подготовительного отделения;

- осуществлять контроль посещаемости и успеваемости слушателей.

5.6. Организовывать мероприятия, направленные на решение задач воспитания иностранных обучающихся, их адаптации к социальным, языковым и культурным условиям страны пребывания.

5.7. Вести научно-исследовательскую деятельность в сфере изучения русского языка как иностранного, социально-культурной адаптации иностранных граждан.

### **6. Взаимоотношения и связи**

#### **с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие Подготовительного отделения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

### **7. Ответственность**

7.1. Взаимодействие Подготовительного отделения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

### **8. Ответственность**

8.1. Подготовительное отделение несёт ответственность за;

- реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;

- создание безопасных условий обучения и воспитания обучающихся;

– соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Подготовительного отделения;

– рациональную организацию труда на каждом рабочем месте;

- ведение документации Подготовительного отделения, составление и своевременное направление установленной отчетности;

– сохранность закрепленного имущества и используемых помещений;

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в части, касающейся деятельности Подготовительного отделения.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в пределах, определяемых трудовыми договорами и соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка Университета с учетом выполняемых ими должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

8.3. Должностное лицо, возглавляющее Подготовительное отделение, несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда исполнителей, состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

8.4. Степень ответственности руководителя и работников Подготовительного отделения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

Приложение № 6  
Утверждено решением ученого совета УУНиТ от 25.04.2024, протокол № 4,  
Введено в действие приказом  
от 20.06.2024 № 2002

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Региональном центре тестирования граждан зарубежных стран Института непрерывного образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран (далее - РЦТ) является образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность РЦТ, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности РЦТ руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран. Сокращенное наименование – РЦТ.

1.5. РЦТ создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

#### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание, а также их изменения утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. РЦТ входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников РЦТ, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников РЦТ.

2.4. Общее руководство и координация деятельности РЦТ осуществляется директором Института непрерывного образования.

2.5. Непосредственное руководство РЦТ осуществляется начальником РЦТ.

2.6. Начальник РЦТ принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

2.7. Распределение обязанностей между работниками РЦТ производится начальником РЦТ по согласованию с директором Института непрерывного образования в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

#### **3. Основные задачи**

Основными задачами РЦТ являются:

3.1. Обеспечение условий, необходимых для организации и проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам

законодательства Российской Федерации в целях получения гражданства Российской Федерации, вида на жительство, разрешения на временное проживание, разрешение на работу или патент, а также на подтверждение сертификационных уровней на знание русского языка.

3.2. Организационно-техническое сопровождение и методическое обеспечение процедуры проведения экзамена на знание русского языка, обеспечение условий для его проведения и контроль за соблюдением процедуры проведения экзамена.

3.3. Консультирование иностранных граждан по вопросам проведения экзамена, организация обучения и подготовки к сдаче экзамена по предварительным заявкам.

3.4. Создание необходимых материально-технических условий и возможностей для реализации на базе структурного подразделения широкого спектра экзаменов разного уровня на знание русского языка как иностранного.

#### 4. Функции

4.1. Разработка методических материалов для подготовки к сдаче экзамена на знание русского языка как иностранного, истории России и основ законодательства Российской Федерации с привлечением соответствующих институтов, факультетов, кафедр Университета.

4.2. Организация и проведение курсов повышения квалификации для педагогов дополнительного образования (тесторов) по вопросам методики, организации и проведения экзамена.

4.3. Разработка локальных нормативных актов по организации приема экзамена на знание русского языка как иностранного, истории России и основ законодательства Российской Федерации.

4.4. Подбор преподавательского состава для приема экзамена на знание русского языка как иностранного, истории России и основ законодательства Российской Федерации.

4.5. Организация проведения экзамена на знание русского языка как иностранного, истории России и основ законодательства Российской Федерации в помещениях Университета и на иных площадках.

4.6. Ведение документооборота (приказы, архивы тестовых материалов, учет проведения экзамена, результатов проверки экзаменационных материалов, акты выполненных работ и др.) по всем видам экзамена.

4.7. Формирование базы данных по контингенту экзаменуемых в информационном портале Министерства науки и высшего образования РФ.

4.8. Обеспечение хранения экзаменационных материалов в пределах срока, установленного действующими нормативно-правовыми актами.

4.9. Заключение договоров с организациями-партнерами на оказание услуг по организации проведения экзамена на знание русского языка как иностранного, истории России и основ законодательства Российской Федерации.

4.10. Формирование базы данных протестированных и получивших сертификаты граждан зарубежных стран, внесение данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

4.11. Формирование заказа на изготовление бланков сертификатов, хранение, учет, выдачу гражданам зарубежных стран сертификатов о владении русским языком как иностранным, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации государственного образца.



4.12. Подготовка и размещение на сайте Университета материалов, актуальной информации о тестировании иностранных граждан.

4.13. Подготовка материалов, информации, ответов на запросы различных государственных, муниципальных структур, организаций, работодателей по вопросам организации и проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации.

4.14. Подготовка, обобщение, представление информации о подготовке к экзамену и проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации иностранных граждан, результатов мониторинга состава тестируемых граждан по запросам структурных подразделений и руководства Университета.

4.15. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, директора Института непрерывного образования) по вопросам деятельности Регионального центра тестирования иностранных граждан.

## **5. Полномочия отдела**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач РЦТ имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности РЦТ.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов университета по согласованию с директором Института непрерывного образования и начальником РЦТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов структурных подразделений Университета для организационно-технического и методического сопровождения экзамена по русскому языку как иностранному.

5.5. Начальник РЦТ имеет право:

5.5.1. Представлять структурное подразделение в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5.2. Вести переписку по вопросам деятельности РЦТ.

5.5.3. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников РЦТ.

5.5.4. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников РЦТ по согласованию с руководством.

5.5.5. Распределять работу между работниками РЦТ.

5.5.6. Представлять работников РЦТ к поощрению, а также вносить предложения о привлечении к дисциплинарной или другой ответственности.

5.5.7. Вносить предложения по изменению структуры и штатов РЦТ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие РЦТ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

7.1. Основные фонды и иное имущество РЦТ являются собственностью Университета. РЦТ выдаются производственные площади, необходимое материально-техническое обеспечение и создаются рабочие места для выполнения функций, закрепленных за отделом.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник РЦТ несет персональную ответственность за:

- несвоевременное выполнение функций РЦТ, предусмотренных настоящим Положением о Региональном центре тестирования;
- несоблюдение действующего законодательства РФ;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в РЦТ;
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины работниками РЦТ.

8.2. Ответственность работников РЦТ устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению директора Института непрерывного образования.

Приложение № 7  
Утверждено решением ученого совета УУНиТ от 25.04.2024, протокол № 4,  
Введено в действие приказом  
от 20.06.2024 № 2007

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе цифровых проектов**  
**Института непрерывного образования УУНиТ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел цифровых проектов Института непрерывного образования (далее – отдел ЦП ИНО, ОЦП ИНО) является образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОЦП ИНО, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности ОЦП ИНО руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел цифровых проектов Института непрерывного образования. Сокращенные наименования: отдел ЦП ИНО, ОЦП ИНО.

1.5. ОЦП ИНО создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

1.6. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности, конфиденциальности и обработки информации ограниченного оборота в ОЦП ИНО осуществляются согласно установленному порядку.

**2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание ОЦП ИНО утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. ОЦП ИНО входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников ОЦП ИНО, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ОЦП ИНО.

2.4. Общее руководство и координация деятельности ОЦП ИНО осуществляется директором и заместителем директора по информационным технологиям Института непрерывного образования Университета.

2.5. Непосредственное руководство ОЦП ИНО осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник отдела ЦП ИНО принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

2.7. Работники ОЦП ИНО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ИНО. Обязанности работника ОЦП ИНО определяются начальником ОЦП ИНО и утверждаются ректором.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами ОЦП ИНО являются:

3.1. Подготовка заявок для участия в образовательных проектах в области IT, цифровизации, искусственного интеллекта и др.

3.2. Организация разработки и методическое сопровождение дополнительных образовательных программ в рамках цифровых проектов.

3.3. Организация набора слушателей на дополнительные образовательные программы, реализуемые с применением цифровых образовательных платформ, в рамках образовательных проектов разного уровня.

3.4. Документационное сопровождение реализации мероприятий проектов, реализуемых с применением цифровых образовательных платформ.

3.5. Информационное сопровождение цифровых образовательных проектов.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами ОЦП ИНО выполняет следующие функции:

4.1. Подготовка документов и комплектование заявок для участия в конкурсах цифровых образовательных проектов.

4.2. Заключение договоров, связанных с реализацией мероприятий проектов.

4.3. Координация действий руководителей и разработчиков программ дополнительного образования в рамках цифровых образовательных проектов.

4.4. Организационно-методическое сопровождение реализации цифровых образовательных проектов.

4.5. Сопровождение слушателей при реализации программ дополнительного образования, включая регистрацию пользователей.

4.6. Размещение информации о реализуемых проектах по дополнительному образованию на сайте Института непрерывного образования.

4.7. Подготовка отчетной документации по реализуемым образовательным проектам.

### **5. Полномочия отдела цифровых проектов**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач ОЦП ИНО имеет следующие полномочия:

5.1. Вносить на рассмотрение (руководителю структурного подразделения, проректору, а при прямом подчинении - ректору) предложения по вопросам своей деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимую техническую и технологическую поддержку для организации работы информационно-образовательных сред обучения Института непрерывного образования.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие информационные данные, документы, материалы и иные сведения,

необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ОЦП ИНО.

5.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении ~~вопросов~~, касающихся исполняемых работниками ОЦП ИНО ~~должностных~~ обязанностей.

5.5. Пользоваться согласно установленному порядку университетскими информационными системами и создавать собственные базы данных.

5.6. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию ОЦП ИНО.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие ОЦП ИНО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник ОЦП ИНО несет персональную ответственность за:

7.1.1. Своевременность и качество выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций, в том числе, за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности,

7.1.2. Соблюдение сотрудниками ОЦП ИНО режимов секретности, конфиденциальности, правил обработки персональных данных;

7.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

7.1.4. Рациональную организацию труда исполнителей,

7.1.5. Состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами,

7.1.6. Неисполнение или нарушение требований законодательства и состояние служебной, исполнительской дисциплины.

7.2. Начальник и сотрудники ОЦП ИНО в соответствии с должностными инструкциями, локальными актами Университета и действующим законодательством РФ несут ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п

7.3. Степень ответственности руководителя и работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ИНО

Директор института  
Должность

**2758507**

08.05.2024 18:29:30  
подпись

Т. Б. Великжанина

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному  
развитию. Проректор по  
организационному развитию  
Должность

**2759662**

13.05.2024 08:18:18  
подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

ПУ

Заместитель начальника  
Должность

**2980312**

20.06.2024 16:39:01  
подпись

Ахметшин Р. А.

расшифровка подписи

УП

Начальник  
Должность

**2720985**

02.05.2024 10:55:22  
подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

ОАД

Заместитель начальника  
Должность

**2975245**

20.06.2024 08:11:12  
подпись

Каримова А. О.

расшифровка подписи

ФЗУ

Заместитель начальника  
Должность

**2766677**

13.05.2024 18:23:09  
подпись

Валиуллина О. Д.

расшифровка подписи

Заместитель главного бухгалтера  
Должность

**2766808**

13.05.2024 18:35:19  
подпись

Мустафина З. Р.

расшифровка подписи

Председатель профкома  
работников  
Должность

**2721903**

02.05.2024 12:01:53  
подпись

Хужахметов А. О.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИНО

Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Должность

**2972007**

19.06.2024 15:05:00  
подпись

Кислова Е. П.

расшифровка подписи

91326

