

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
КОМПЛЕКС
«ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Б. ОСМОНОВА»**

Рассмотрено и предложено к
утверждению на Ученом совете
ЖАГУ им. Б. Осмонова
Протокол № 1
«21 » 09 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ им. Б. Осмонова
д.т.н., профессор
К.Ж. Усенов

«01 » 04 2025



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

Глава 1. Общие положения

- 1.** Настоящее положение определяет порядок создания и деятельности Экспертной группы образовательных программ (далее – Экспертная группа), образовательной организации высшего и среднего профессионального образования.
- 2.** Экспертная группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями, Правительства Кыргызской Республики, а также настоящим положением.
- 3.** Экспертная группа является консультативно-совещательным органом ЖАГУ которая в своей деятельности подотчетна директору института и колледжа ЖАГУ им Б.Осмонова

Глава 2. Цели и задачи Экспертной группы

- 4.** Целью деятельности Экспертной группы является оказание содействия института и колледжа в качественной реализации образовательной деятельности с учетом потребностей рынка труда и экономики.
- 5.** Задачами Экспертной группы являются:
 - содействие в определении профессиональных требований образовательных программ и профессиональных стандартов;
 - информирование о новых технологиях, направлениях развития в соответствующем производстве;
 - содействие в разработке и оценке образовательных программ ОО с учетом требований экономики, рынка труда региона и государства;
 - участие в проведении самооценки основной образовательной программы;
 - содействие в обеспечении практическими примерами при разработке учебных материалов;
 - содействие в согласовании практических заданий для оценки результатов обучения на основе профессиональных требований образовательных стандартов;
 - содействие в планировании и развитии карьеры обучающихся путем проведения мероприятий со студентами;
 - содействие в проведении ППС ВУЗа, ИПР СУЗа стажировок на предприятии;
 - содействие в распространении в бизнес сообществе информации о целях и результатах обучения образовательных программ
- 6.** Экспертная группа в целях реализации задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЖАГУ, учебными заведениями профессионального образования, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Глава 3. Создание и состав Экспертной группы

- 7.** Экспертная группа создается приказом ректора по направлениям подготовки (по смежным специальностям).
- 8.** Состав Экспертной группы по направлению подготовки (по смежным специальностям) формируется на основе запроса директора института и колледжа из представителей работодателей (70% от основного состава), номинированных организациями и предприятиями, общественными объединениями работников отрасли, а также из

представителей государственных и местных органов управления, профессиональных союзов, ведущих специалистов образовательной программы и методиста ЖАГУ.

9. В состав Экспертной группы должны входить не менее 30% женщин от общего количества экспертов.

10. Председателем Экспертной группы назначается представитель работодателей, утвержденный приказом ректора ЖАГУ по представлению руководителя образовательной программы.

11. Заместителем председателя и секретарем назначаются лица из ВУЗа (по направлению подготовки).

12. Экспертная группа создается в количестве не менее 7 человек.

13. Членами Экспертной группы могут быть:

- работодатели или представители профсоюзов, государственных органов из выбранного профессионального сектора: минимум 70% при определении профессиональных требований, а также минимум 60% при разработке и оценке образовательных программ от общего числа членов Экспертной группы;
- ППС работники по направлениям подготовки (по смежным специальностям).

14. ЖАГУ самостоятельно формирует базу данных экспертов и руководителю по производственному обучению и социальному партнерству ЖАГУ несет ответственность за обновление на постоянной основе базы данных экспертов.

Глава 4. Права Экспертной группы

15. Экспертная группа имеет право:

- рассматривать и рекомендовать в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики комплекс мероприятий и механизмы их реализации по обеспечению добросовестного и эффективного управления образовательной программой ЖАГУ (по направлениям);
- участвовать в общественных слушаниях законопроектов, нормативно-правовых актов Кыргызской Республики, концептуальных, стратегических и иных документов, направленных на взаимодействие рынка труда и образования;
- вносить рекомендации и предложения директору, руководителю образовательной программы, председателю методического совета по дальнейшему совершенствованию образовательной программы;
- вносить предложения председателю Попечительского Совета по совершенствованию условий эффективной реализации образовательной программы (стратегия развития ЖАГУ, развитие сотрудничества, обучение на рабочем месте, образовательная среда, службы поддержки, финансирование, и т.д.);
- заслушивать информацию преподавателей, заф.кафедрой, мастеров производственного обучения СПО и руководителей структурных подразделений ЖАГУ по вопросам профессиональной подготовки по направлению.

16. Член Экспертной группы имеет право:

- вносить предложения в повестку дня заседания Экспертной группы;
- получать ответы, по существу, от членов Экспертной группы и участников заседания Экспертной группы;

- изложить особое мнение в письменной форме по рассматриваемому вопросу, при несогласии с решением Экспертной группы, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Экспертной группы;
- ознакомиться с протоколами заседаний и другими материалами, касающимися деятельности Экспертной группы;
- рекомендовать социальных партнеров для участия в реализации деятельности ЖАГУ.

Глава 5. Обязанности Экспертной группы

17. Председатель Экспертной группы:

- ведет заседания Экспертной группы;
- организует работу Экспертной группы в соответствии с ее целями и задачами;
- определяет дату, место и время проведения заседания Экспертной группы;
- утверждает повестку и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Экспертной группы;
- дает поручения членам Экспертной группы по вопросам ее деятельности;
- осуществляет контроль за выполнением поручений;
- информирует руководителя образовательной программы и руководителя ЖАГУ о результатах реализации мер по совершенствованию профессиональной подготовки и результатах деятельности Экспертной группы;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЖАГУ, образовательными организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, фондами и другими неправительственными организациями в целях реализации задач Экспертной группы;
- не разглашает конфиденциальную информацию и иные сведения о деятельности ВУЗа, которые стали известны в результате реализации своих полномочий.

18. Заместитель председателя Экспертной группы:

- формирует повестку дня заседания по поручению председателя Экспертной группы на основе предложений: членов Экспертной группы, руководителя образовательной программы и руководства института;
- разрабатывает проекты планов, предложений по совершенствованию образовательной программы для дальнейшего согласования с членами Экспертной группы, руководителем образовательной программы и социальными партнерами;
- не разглашает конфиденциальную информацию и иные сведения о деятельности ВУЗа, которые стали известны в результате реализации своих полномочий.

19. Секретарь Экспертной группы:

- готовит материалы к заседанию Экспертной группы;
- составляет проекты принятых решений на заседаниях Экспертной группы;
- информирует членов Экспертной группы о повестке, месте и времени проведения заседаний Экспертной группы;
- обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протоколы заседаний Экспертной группы;
- обобщает материалы, поступившие на рассмотрение Экспертной группы;
- осуществляет учет и хранение документации, материалов и протоколов (заседаний) Экспертной группы;
- не разглашает конфиденциальную информацию и иные сведения о деятельности ВУЗа, которые стали известны в результате реализации своих полномочий.

20. Члены Экспертной группы:

- содействуют подготовке заседаний Экспертной группы;
- участвуют в заседаниях Экспертной группы, а при невозможности участия заблаговременно сообщают об этом председателю Экспертной группы (телефонограммой или по эл. почте);
- осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права передачи их иным лицам, в том числе, на время своего отсутствия;
- выполняют решения Экспертной группы и поручения ее председателя;
- содействуют в организации обучения на рабочем месте;
- консультируют обучающихся в планировании и развитии карьеры;
- содействуют в организации стажировок ППС на базе предприятий и организаций;
- не разглашают конфиденциальную информацию и иные сведения о деятельности ВУЗа, которые стали известны в результате реализации своих полномочий.

Глава 6. Регламент работы Экспертной группы

21. Заседания Экспертной группы проводятся не менее 2-х раз в год. Заседание Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствуют 3/4 состава Экспертной группы.

22. Решения Экспертной группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

23. Решения Экспертной группы принимаются большинством голосов от общего количества членов, присутствовавших на заседании Экспертной группы посредством открытого голосования. В случае равного числа голосов решающим является голос председателя Экспертной группы.

24. Решения Экспертной группы передаются директору института.

25. Экспертная группа участвует в оценке качества обучения в соответствии с утвержденным регламентом по обеспечению качества ОО.

26. Рекомендации Экспертной группы протоколируются при оценке образовательной программы и передаются директору института, при этом копии протоколов предоставляются: руководителю программы, председателям методического совета, завкафедрам, ПЦК и попечительского совета.

27. Члены Экспертной группы участвуют на заседаниях в соответствии с повесткой, согласованной с руководителем программы и директором института по обсуждению вопросов:

- разработка, пересмотр, мониторинг и оценка, образовательной программы;
- формулирование/оценка/пересмотр образовательных целей, результатов обучения;
- формирование/оценка/пересмотр содержания обучения, инструментов оценки, итогов оценки результатов обучения;
- обсуждение и согласование оборудования и мебели необходимого для качественной реализации программ.

28. В соответствии с утвержденными процедурами и согласно законодательству Кыргызской Республики: ВУЗ обеспечивает реализацию соответствующих мер по признанию результатов деятельности членов Экспертной группы института.

Глава 7. Порядок оформления протоколов заседаний Экспертной группы.

29. Протоколы заседаний Экспертной группы подписываются председателем заседания и секретарем Экспертной группы.

30. В протоколе заседания Экспертной группы указываются:

- дата, повестка, место и время проведения заседания Экспертной группы;
- рассмотренные материалы заседания Экспертной группы;
- выступления членов и других участников заседания Экспертной группы;
- особое мнение членов Экспертной группы по рассматриваемым вопросам;
- принятые решения Экспертной группы (рекомендации и предложения);
- сведения о приобщенных материалах к протоколу заседания Экспертной группы.

31. Протокол заседания Экспертной группы готовится в **10-дневный срок** со дня его проведения. Секретарь Экспертной группы в **5-дневный срок** со дня подписания протокола доводит его до сведения всех членов Экспертной группы и иных заинтересованных лиц.

Приложение 1

Регистрационная форма членов Экспертной группы

| № | ФИО | Место работы | Телефон | Электронная почта | Подпись |
|----------|------------------------------|---------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Председатель: | | | | |
| 1 | | | | | |
| | Заместитель председателя: | | | | |
| 2 | | | | | |
| | Секретарь: | | | | |
| 3 | | | | | |
| | Члены Экспертной группы: | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Наименование образовательной организации _____

Контактные данные организации _____

Контактные данные Председателя Экспертной группы _____