



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. №

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КМСК

Т.Н. Колодочка

приказ № 128 от «17» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕССАХ

Система менеджмента качества

Об экспертной комиссии центра
опережающей профессиональной
подготовки

Версия №1

Введен с 17.09.2020 г.

Количество листов: 9

г. Краснодар
2020 г.



1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – Комиссия) центра опережающей профессиональной подготовки (далее по тексту - ЦОПП) создается для организации и проведения методической и практической экспертизы программ опережающей профессиональной подготовки (далее по тексту – ОПП), находящихся в ведомстве ЦОПП.

1.2. Постоянно действующая Комиссия является совещательным органом при руководителе ЦОПП. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж» (далее по тексту – ГБПОУ КК КМСК).

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного свободного обсуждения и решения вопросов.

1.4. Положение о Комиссии, изменения и дополнения к нему вступают в силу после утверждения приказом директора ГБПОУ КК КМСК.

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется нормативно правовыми актами:

1.5.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

1.5.2. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

1.5.3. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.5.5. Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.5.6. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части законодательного определения понятия профессионального стандарта, порядка его разработки и утверждения)» от 3 декабря 2012 года № 236-ФЗ;

1.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

1.5.8. Распоряжение Минпросвещения России от 28 февраля 2020 года № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;

1.5.9. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных



профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн);

1.5.10. Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04 июля 2019 г. № 171-р «О концепции мероприятий по разработке и распространению в системе среднего профессионального образования новых образовательных технологий и формы опережающей профессиональной подготовки в рамках федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»;

1.5.11. Положение «О центре опережающей профессиональной подготовки Краснодарского края» (утв. Приказом директора ГБПОУ КК КМСК № 75 от 07 июля 2020 года).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. В состав Комиссии по должности входят руководитель ЦОПП, который является его председателем, секретарь, 2 представителя от ГБУ КК «Научно-методический центр», 2 представителя ПОО, 1 представитель ведущего предприятия (работодатель) при условии рассмотрения Комиссией программы под заказ работодателя.

2.2. Поименный состав членов Комиссии назначается приказом директора ГБПОУ КК КМСК.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год с момента утверждения состава Комиссии приказом директора ГБПОУ КК КМСК.

2.4. После истечения срока полномочий избранного состава Комиссии, до избрания нового состава и утверждения его приказом директора, действует ранее избранный состав Комиссии.

2.5. Член Комиссии, выбывший с основного места работы по объективным причинам (увольнение), исключается из состава Комиссии. В таком случае, приказом директора ГБПОУ КК КМСК назначается новый член Комиссии.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим, практическим вопросам и вопросам оценки (экспертизы) программ ОПП.

3.2. Рассматривает и выносит решение об одобрении, рекомендации о доработке или отказе в утверждении программы ОПП (приложение).

4. Права и обязанности членов Комиссии



4.1. Все члены Комиссии имеют равные права и обязанности, несут равную ответственность за принятые Комиссией решения.

4.2. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ЦОПП.

4.3. Член Комиссии обязан:

принимать участие в заседаниях Комиссии в назначенное время;

не позднее, чем за одни сутки информировать непосредственно Председателя или секретаря о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине (с согласия Председателя);

в особых случаях информировать непосредственно Председателя или через секретаря о невозможности присутствия на заседании не позднее, чем за 3 часа до начала заседания Комиссии;

содействовать своевременному и качественному выполнению принятых Комиссии решений;

соблюдать положения Устава ГБПОУ КК КМСК, Правила внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов ГБПОУ КК КМСК и настоящего Положения.

4.4. Председатель Комиссии координирует работу Комиссии, определяет его форму проведения (очное, заочное, с применением дистанционных образовательных технологий), очередность (плановое, внеплановое) заседания, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует в нём.

4.5. В случаях отсутствия Председателя на заседании Комиссии или при возникшей для него необходимости покинуть текущее заседание Комиссии его функции осуществляет секретарь.

4.6. Секретарь Комиссии:

готовит перечень программ ОПП на утверждение Комиссии;

организует процесс подготовки документов по вопросам повестки дня заседания Комиссии и обеспечивает своевременное доведение их до членов Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии и оформляет выписки из протоколов;

организует и осуществляет делопроизводство Комиссии.

4.7. Для выполнения возложенных функций секретарь Комиссии имеет право запрашивать у куратора ПОО по средствам сетевого взаимодействия с ЦОПП, информацию и материалы, необходимые для организации заседаний Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия работает в контакте с авторами и соавторами программ ОПП.

5.2. Очередное заседание Комиссии проводят 1 раз в 2 месяца, в установленный Председателем день.



5.3. Заседание Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Комиссии. Приглашенные представители (работодатель) имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает Председатель Комиссии.

5.4. Комиссия в лице ее Председателя, на основании экспертного заключения, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные программы ОПП.

5.5. Подготовленные к очередным заседаниям материалы, не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии, могут быть разосланы по электронной почте или розданы членам Комиссии для предварительного ознакомления.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии имеют сквозную нумерацию от первого заседания до крайнего в течение года.

5.7. Перед началом заседания Комиссии члены Комиссии, пришедшие на его заседание, расписываются в листе регистрации (при очной форме). Лист регистрации подписывается секретарем Комиссии и прикладывается к протоколу заседания.

5.8. При необходимости, по решению Комиссии, осуществляется аудиозапись или видеозапись. К протоколу прилагаются рассмотренные на заседании материалы.

5.9. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее 14 дней после его проведения. В протоколе указывается количество присутствующих членов Комиссии и приглашенных на заседание, повестка заседания, краткое содержание ОПП, обсуждения и выступления членов Комиссии, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения. Протокол подписывается лицом, проводившим заседание (Председателем) и секретарем Комиссии.

5.10. Протоколы заседаний оформляются в печатном и электронном виде и хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) лет.

5.11. В поручениях, содержащихся в решениях Комиссии, устанавливается конкретный срок (количество дней или календарная дата) их исполнения.



Экспертное заключение опережающей профессиональной программы (ОПП)

Наименование профессиональной образовательной
организации _____

Название программы _____

Элемент экспертизы	Его содержание	Наличие /отсутствие/ частичное наличие Замечания
Наличие в ОПП программе следующих компонентов	Титульный лист	
	Аннотация	
	Пояснительная записка	
	Цифровые учебные материалы	
	Учебно-математический план	
	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	
	Календарный учебный график	
Материально-технические условия реализации программы		
Целевая направленность программы	Ссылка на профессиональный стандарт и уровень квалификации, в соответствии с которыми разработана программа ОПП	
	Характеристика профессиональной деятельности выпускника с описанием обобщенных трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций (ТФ) профессионального стандарта и уровня квалификации ОТФ и ТФ, заявленных в программе	
	Соответствие описания ОТФ и ТФ уровню квалификации деятельности, овладение или совершенствование которой предусмотрено ОПП, срокам ее освоения и исходным уровнем и направленностью (профилем) имеющегося у слушателей профессионального образования.	
	Характеристика категории обучающихся	
Связь целей образовательной программы с ОТФ и ТФ профессионального стандарта и задач с профессиональными компетенциями или трудовыми функциями		
Учебно-методическое обеспечение программы	Основная литература	
	Дополнительная литература	
	Периодические издания	
	Электронные ресурсы	



ГБПОУ КК КМСК
Об экспертной комиссии центра опережающей профессиональной
подготовки

Версия 1

с. 7 из 9

Планируемые Результаты освоения программы	Структурированы по видам профессиональной деятельности, профессиональным компетенциям и универсальным компетенциям	
	Планируемые результаты детализированы (знание, умение, практический опыт (владение))	
Оценка качества освоения программы	Соответствие форм промежуточной и итоговой аттестации специфике профессиональных компетенций слушателей в программе	
	Соответствие между объектом, предметом оценки и критериями результатов обучения	
	Наличие комплексных заданий для промежуточной и итоговой оценки	
	Имеются примеры оценочных материалов	

Экспертное заключение (соответствует/ частично (требует доработки)/ не соответствует)

Подпись эксперта _____