



УТВЕРЖДЕНО

**решением Республиканского учебно-методического совета по вопросам
технического и профессионального,
последнего образования**

Протокол № 1 от 15 апреля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности экспертного совета
при Республиканском учебно-методическом совете технического
и профессионального, последнего образования**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о деятельности экспертного совета при Республиканском учебно-методическом совете технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Положение) определяют порядок деятельности экспертного совета, его основные цели, задачи и состав.

2. Экспертный совет – коллегиальный орган, создаваемый при Республиканском учебно-методическом совете технического и профессионального, послесреднего образования для рассмотрения и оценки учебно-методических материалов и авторских программ системы технического и профессионального, послесреднего образования.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 509 «О создании Республиканского учебно-методического совета технического и профессионального, послесреднего образования, учебно-методических объединений технического и профессионального, послесреднего образования по профилям и утверждении положения об их деятельности».

4. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

1) рецензирование – процедура рассмотрения учебно-методических материалов и авторских программ с целью оценки целесообразности их использования и всестороннего анализа их достоинств и недостатков специалистами;

2) рецензия – документ, в котором представлена объективная оценка рецензента, компетентного в соответствующей области знаний;

3) оценочный лист эксперта – документ, в котором специалист в определенной области дает профессиональную оценку, анализ или разъяснение по учебно-методическому материалу или авторской программе;

4) заключение экспертного совета – решение группы экспертов после рассмотрения и анализа оценочных листов, отраженное в протоколе;

5) учебно-методический материал – документ, который включает в себя различные ресурсы и инструменты для эффективного обучения и преподавания, методические указания для преподавателей;

6) автор – это лицо (или группа лиц), разработавшее и подготовившее учебно-методический материал/авторскую программу, предназначенную для обучения, преподавания и самостоятельного изучения обучающимися;

7) авторская программа – учебная программа, разработанная автором на основе научных, практических или педагогических исследований, предназначенная для обновления и улучшения образовательного процесса;

- 8) РУМС ТиППО – Республиканский учебно-методический совет технического и профессионального, послесреднего образования;
- 9) ЭС – экспертный совет;
- 10) МК(Ц) – методический кабинет (центр) региона;
- 11) ТиПО – техническое и профессиональное образование;
- 12) ТиППО – техническое и профессиональное, послесреднее образование;
- 13) УМО ТиППО по профилям – учебно-методическое объединение технического и профессионального, послесреднего образования по профилям;
- 14) НАО – некоммерческое акционерное общество.
5. Рабочим органом РУМС является НАО «Talar» (далее – Рабочий орган).
6. Рабочий орган планирует, организует деятельность ЭС, ведет делопроизводство его деятельности и предоставляет решение ЭС для рассмотрения на РУМС.

2. Цели и задачи ЭС

7. Целью деятельности ЭС является обеспечение качественной и объективной оценки учебно-методических материалов, авторских программ для их дальнейшего внедрения в сферу ТиППО.

8. Задачи ЭС:

- 1) рассмотрение учебно-методических материалов, авторских программ на предмет определения степени их новизны, практической значимости и целесообразности в образовании;
- 2) подготовка заключения для представления на РУМС.

3. Состав ЭС

9. Состав ЭС согласовывается с уполномоченным органом в области образования.

10. Состав ЭС утверждается сроком на 1 год и состоит из нечетного числа членов.

11. Состав ЭС формируется из:

- представителей НАО «Talar»;
- представителей МК(Ц) областных, городов республиканского значения и столицы органов управления образования, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 10 лет, квалификационную категорию «педагог-мастер» или руководитель/заместитель руководителя первой квалификационной категории;
- преподавателей организаций высшего и послевузовского образования с ученой степенью доктор PhD/кандидат наук;
- руководителей и заместителей руководителей организаций ТиППО с первой квалификационной категорией, имеющих государственные награды и (или) звания;
- педагогов по профилю, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 10 лет, квалификационную категорию «педагог-мастер», государственные награды и (или) звания;

- представителей УМО ТиППО по профилям (по согласованию).

12. ЭС состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета. Секретарь не является членом ЭС и не имеет права голоса при принятии решений.

4. Обязанности членов ЭС

13. Все члены ЭС обязаны соблюдать требования нормативно-правовых актов в области образования и настоящих Положений.

14. Соблюдать основные нормы педагогической этики, принципы академической честности.

15. Председатель ЭС осуществляет общее руководство и координацию деятельности ЭС.

16. Заместитель председателя ЭС обязан:

1) определять состав экспертных групп и экспертов для рассмотрения учебно-методических материалов, авторских программ;

2) организовывать работу по рассмотрению учебно-методических материалов, авторских программ и подготовке оценочных листов экспертами в установленные сроки;

3) представлять решение ЭС на заседание РУМС;

4) исполнять обязанности председателя ЭС на заседаниях и в текущей деятельности в его отсутствие.

17. Члены ЭС обязаны:

1) ознакомиться с содержанием учебно-методических материалов, авторских программ, представлениями, рецензиями МК(Ц) и УМО ТиППО по профилям;

2) дать оценку о степени соответствия представленных учебно-методических материалов, авторских программ установленным критериям.

18. Секретарь обязан:

1) вести документацию ЭС;

2) регистрировать поступающие в ЭС заявки, учебно-методические материалы, авторские программы, проверять их оформление на соответствие требованиям настоящих Положений;

3) формировать повестку дня и вести протокол заседаний ЭС.

5. Порядок работы ЭС

19. Основные принципы работы ЭС ориентированы на обеспечение объективности, компетентности, прозрачности, ответственности и эффективности в принятии решений.

20. Основной формой работы ЭС являются заседания, проводимые согласно графика, утверждаемого Председателем ЭС не менее 4-х раз в год.

21. Рабочий орган размещает объявление на своем официальном сайте о дате проведения заседания ЭС.

22. Объектом рассмотрения ЭС являются учебно-методические материалы, авторские программы, представленные учебно-методическими (экспертными)

советах при управлениях образований областей, городов республиканского значения, столицы, а также организациями образования ТиППО, находящимися в ведомственном подчинении отраслевого государственного органа.

23. ЭС рассматривает учебно-методические материалы, авторские программы руководителей, заместителей руководителя МК(Ц), руководителей, заместителей руководителя организаций ТиППО, заявленных для присвоения (подтверждения) первой квалификационной категории.

24. ЭС рассматривает авторские программы методистов МК(Ц), педагогов ТиППО, заявленных для присвоения (подтверждения) квалификационной категории «педагог-мастер».

25. ЭС рассматривает учебно-методические материалы, авторские программы педагогов организаций образования, находящихся в ведомственном подчинении отраслевого государственного органа, заявленных для присвоения (подтверждения) квалификационной категории «педагог-исследователь».

26. Полный пакет документов и учебно-методический материал/авторская программа принимается на электронную почту Рабочего органа expertsovet@talap.edu.kz.

27. После регистрации поступившихся материалов Рабочим органом назначаются эксперты по направлениям подготовки и направляются на рассмотрение не позднее чем за месяц до заседания ЭС.

28. Назначенные эксперты рассматривают и оценивают учебно-методические материалы, авторские программы, заполняют оценочные листы и направляют секретарю ЭС.

29. Секретарь ЭС на основе оценочных листов составляет сводную таблицу оценочных листов Заключения ЭС для рассмотрения на заседании ЭС (форма 5).

30. Повестка дня формируется до проведения заседания и утверждается Председателем ЭС (в случае его отсутствия - Заместителем Председателя).

31. Заседания являются правомочными, если на них присутствует не менее двух трети от состава ЭС.

32. ЭС принимает одно из следующих решений:

1) одобрить учебно-методический материал/авторскую программу и рекомендовать на утверждение РУМС;

2) отклонить учебно-методический материал/авторскую программу с указанием причины отказа.

33. Решение ЭС по всем вопросам принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭС. В случае равенства голосов, голос Председателя является решающим.

34. Решение ЭС оформляется протоколом и вступает в силу с момента подписания Председателем и секретарем ЭС.

35. Учебно-методические материалы, авторские программы руководителей, заместителей руководителя, методистов МК(Ц), для рассмотрения ЭС принимаются при наличии:

1) заявки (форма 1);

2) представления МК(Ц) (форма 2);

3) рецензии методиста МК(Ц) другого региона с квалификационной категорией не ниже педагога-исследователя (форма 3).

36. Учебно-методические материалы, авторские программы руководителей, заместителей руководителя, педагогов организаций ТиППО принимаются при наличии:

- 1) заявки (форма 1);
- 2) представления МК(Ц) (форма 2);
- 3) рецензии УМО ТиППО по профилям (форма 3).

37. Учебно-методические материалы, авторские программы руководителей, заместителей руководителя и педагогов организаций образования, находящихся в ведомственном подчинении отраслевого государственного органа предоставляются на рассмотрение при наличии заявки (форма 1) и рецензии учебно-методического объединения по профилям.

38. ЭС осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

6. Порядок получения представления и рецензирования учебно-методического материала/авторской программы ТиППО

39. Цель рецензирования заключается в оценке качества учебно-методических материалов, авторских программ, проверке их соответствия образовательным стандартам и программам, а также обеспечении их научной, методической и практической ценности.

40. Основными принципами при проведении рецензирования являются актуальность, объективность, компетентность, достоверность и точность, открытость для изменений и этичность.

41. Рецензированию подлежат учебно-методические материалы, авторские программы.

42. Рецензированию не подлежат как отдельный методический продукт следующие виды материалов:

- рабочие тетради;
- презентации;
- сборники тестовых и контрольных заданий;
- контрольно-измерительные материалы;
- видеоуроки и аудиоматериалы;
- проекты и идеи, находящиеся на ранней стадии разработки;
- информационные сообщения;
- планы урока;
- рабочие программы;
- сборники лекций.

43. Рецензирование осуществляется на языке разработки учебно-методического материала/авторской программы.

44. Для получения представления руководителя, заместители руководителя, методисты МК(Ц) направляют учебно-методический материал/авторскую программу в МК(Ц) своего региона и для получения рецензии в МК(Ц) другого региона.

45. Для получения представления руководителя, заместителя руководителя, педагоги организаций ТиППО направляют учебно-методический материал/авторскую программу в МК(Ц) своего региона и для получения рецензии в УМО ТиППО по профилю специальности.

46. Алгоритм подготовки представления учебно-методического материала/авторской программы:

1) автор (не более 5 авторов (соавторов)) направляет материалы для получения представления в МК(Ц) своего региона;

2) МК(Ц) назначает экспертов, имеющих квалификационную категорию не ниже педагога-исследователя, и направляет им учебно-методический материал/авторскую программу на рассмотрение;

3) после получения не менее 3-х положительных рецензий от экспертов МК(Ц) направляет учебно-методический материал/авторскую программу на рассмотрение учебно-методического совета региона с приложением рецензий;

4) учебно-методический совет региона на заседании рассматривает представленный учебно-методический материал/авторскую программу и рецензии экспертов от МК(Ц) и выносит одно из решений:

- представить учебно-методический материал/авторскую программу на рассмотрение ЭС;

- отклонить учебно-методический материал/авторскую программу с указанием причины отказа;

- направить автору на доработку.

5) на основании положительного решения учебно-методического совета региона МК(Ц) готовит представление (форма 2) и направляет автору с приложением выписки из протокола и рецензий экспертов, назначенных МК(Ц).

47. Алгоритм рецензирования учебно-методического материала/авторской программы:

1) автор направляет материалы для рецензирования в УМО ТиППО по профилям/МК(Ц) другого региона;

2) УМО ТиППО по профилям/МК(Ц) назначает рецензента, имеющего квалификационную категорию не ниже педагога-исследователя, и направляет на рассмотрение учебно-методический материал/авторскую программу;

3) рецензент готовит рецензию, подписывает с указанием должности, квалификационной категории, стажа и места работы, направляет в УМО ТиППО по профилям/МК(Ц);

4) УМО ТиППО по профилям/МК(Ц) заверяет рецензию подписью и печатью председателя УМО ТиППО по профилям/руководителя МК(Ц) (форма 3) и направляет автору.

48. Рецензенты уведомляются о том, что присланные им учебно-методические материалы/авторские программы являются частной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению. Рецензентам не разрешается делать копии учебно-методических материалов/авторских программ для своих нужд. Рецензирование проводится конфиденциально. Нарушение конфиденциальности возможно только в случае

заявления рецензента о недостоверности или фальсификации учебно-методических материалов/авторских программ.

49. К рецензированию не привлекаются специалисты, работающие в том же учреждении, где выполнена работа.

50. Срок рецензирования учебно-методического материала/авторской программы не должен превышать 2-3 недели с момента получения учебно-методического материала на рецензирование.

51. Если в рецензии на учебно-методический материал/авторскую программу имеется указание на необходимость его(ее) исправления, то материал направляется автору на доработку.

52. Учебно-методический материал/авторская программа, направленная автору на доработку, должна быть возвращена в исправленном виде в течение одного месяца.

53. В случае получения представления МК(Ц) и положительного решения рецензента учебно-методический материал/авторская программа с приложением полного пакета документов направляется автором для получения экспертного заключения ЭС при РУМС ТиППО на электронную почту Рабочего органа expertsovet@talap.edu.kz.

7. Требования к содержанию рецензии на учебно-методический материал/авторскую программу

54. Рецензия должна объективно оценивать учебно-методический материал/авторскую программу и содержать всесторонний анализ его методических достоинств и недостатков по следующим критериям:

1) Актуальность и значимость учебно-методического материала/авторской программы:

- соответствие современным вызовам и потребностям рынка труда, текущим задачам системы образования;
- учет современных тенденций в образовании, таких как цифровизация, искусственный интеллект, онлайн-образование и других изменений, актуальных для образовательной сферы.

2) Новизна и инновационность учебно-методического материала/авторской программы:

- новые идеи, технологии, методы, подходы;
- оригинальная авторская концепция: самостоятельность разработанного подхода, глубина авторского анализа и наличие собственных теоретических или практических решений, оригинальность идей, интерпретации данных и выводов;
- упоминание недостаточно изученных аспектов проблемы, которые были рассмотрены в учебно-методическом материале.

3) Практическая значимость учебно-методического материала/авторской программы:

- объяснение того, как результаты исследования могут быть использованы в реальной жизни или в практике (например, в производстве, образовании и т.д.);

- указание на то, какие конкретные проблемы или задачи могут быть решены с помощью полученных результатов;

- возможно, предложены новые технологии, разработки или методики, которые могут быть внедрены в практическую деятельность.

4) Систематичность и последовательность учебно-методического материала/авторской программы:

- содержание представлено в логической и учебно-методической последовательности;

- содержание подается от общих понятий к частным, от простого к сложному;

- темы взаимосвязаны и дополняют друг друга, создавая целостное представление о предмете;

- обеспечена полнота охвата рассматриваемой темы, исключены фрагментарность и изолированность разделов;

- переходы между темами осуществляются плавно с учетом ранее усвоенного материала;

- новая информация вводится на основе ранее изученных положений, что облегчает её понимание и запоминание.

5) Качество и доступность изложения учебно-методического материала/авторской программы:

- достаточная глубина раскрытия тем;

- содержание изложено ясно, логично и структурированно;

- используется точная, научно-обоснованная и корректная терминология;

- отсутствуют двусмысленные, противоречивые или избыточные формулировки;

- отсутствуют технические ошибки (неверные расчёты, некорректные диаграммы, графики или таблицы);

- содержание адаптировано к уровню восприятия целевой аудитории обучающихся (квалифицированные рабочие кадры, специалисты среднего звена, прикладные бакалавры);

- сложные понятия разъясняются с помощью примеров, аналогий, схем, иллюстраций;

- используется понятный язык, избегаются сложные конструкции, не соответствующие уровню обучающихся;

- предусмотрены пояснения ключевых терминов, понятий и методов;

- при необходимости вводится пошаговое объяснение сложных тем.

6) Научная и методическая обоснованность учебно-методического материала/авторской программы:

- концептуальное обоснование (цель, задачи, ожидаемые результаты);

- описание методов, форм, способов и средств достижения программной цели;

- основывается на актуальных научных данных, результатах исследований, теоретических моделях и эмпирических фактах;

- используется достоверная научная информация, подтвержденная ссылками на авторитетные источники (монографии, статьи, учебные пособия, нормативные документы);
- достаточное количество использованных источников, отсутствие устаревших или ненадёжных источников, соблюдение правил цитирования;
- соответствие содержания современным представлениям науки, отсутствие устаревших или недоказанных теорий;
- логичность и аргументированность выводов, подкреплённых анализом и фактами;
- соблюдение принципов педагогики и методики преподавания;
- используемые методы обучения соответствуют целям, содержанию и уровню подготовки обучающихся;
- оптимальное сочетание теории и практики, обеспечивающее глубокое усвоение знаний;
- учитываются возрастные, психологические и когнитивные особенности обучающихся;
- предусмотрены механизмы контроля знаний и обратной связи, подтверждающие эффективность учебно-методического материала/авторской программы.

7) Оформление и структура учебно-методического материала/авторской программы:

- правильность оформления документа и соответствие установленным требованиям, включая соблюдение стандартов, таких как ГОСТ 7.1-2003, СТ РК 2383-2013 и ГОСТ 7.32-2001;
- языковые и стилистические ошибки – грамматические, пунктуационные ошибки, сложные для восприятия формулировки, неофициальный стиль изложения;

55. Объём рецензии, как правило, составляет 1-2 печатных листа. Размер страниц текста формата А4, 14 кегль, с полуторным междустрочным интервалом.

56. Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности, квалификационной категории, стажа и места работы.

8. Заключительное положение

57. Настоящее Положение вступают в силу с момента его утверждения.

Председателю
Экспертного совета
при Республиканском учебно-методическом совете
технического и профессионального, послесреднего образования

ФИО

**Заявка
на получение заключения Экспертного совета при Республиканском учебно-методическом совете технического и профессионального, послесреднего образования**

1. Ф.И.О. автора (полностью) _____

Ф.И.О. соавтора(ов) (полностью) _____

2. Должность, место работы (полностью) _____

Должность, место работы (полностью) соавтора(ов) _____

3. Заявленная квалификационная категория _____

4. Контактные данные (электронная почта, № сотового телефона) _____

5. Наименование учебно-методического материала/авторской программы: _____

6. Количество страниц: _____

7. Перечень документов:

Документы	Отметка
Представление МК(Ц) региона с приложением выписки из протокола и рецензий экспертов, назначенных МК(Ц)	
Рецензия МК(Ц) ТиПО другого региона	
Рецензия УМО ТиППО по профилю	

Дата «____» _____ 20 ____ г.

Подпись _____
Ф.И.О.

Председателю
Экспертного совета
при Республиканском учебно-методическом совете
технического и профессионального, послесреднего образования

ФИО

Представление

наименование МК(Ц) региона
на основании протокола заседания _____
(учебно-методический совет/экспертный совет региона)
№ ____ от _____ 20__ года, представляет для рассмотрения на заседании Экспертного совета
при Республиканском учебно-методическом совете технического и профессионального,
послесреднего образования _____

(наименование учебно-методического материала/авторской программы)

(фамилия, имя, отчество автора (соавтора(ов)), должность, место работы)

К представлению прилагаются:

1. Выписка из протокола заседания учебно-методического совета/экспертного совета
2. Рецензии экспертов, назначенных МК(Ц)

Руководитель МК(Ц) ТиПО региона

ФИО

подпись

МП

Дата «__» _____ 20__ г.

**Рецензия
на учебно-методический материал/авторскую программу**

Наименование учебно-методического материала/авторской программы: _____

Автор (соавтор(ы)) _____

Количество страниц: _____

Оценка структуры и содержания учебно-методического материала/авторской программы:

1. Актуальность _____

2. Новизна и инновационность _____

3. Практическая значимость _____

4. Систематичность и последовательность _____

5. Качество и доступность изложения _____

6. Научная и методическая обоснованность _____

7. Оформление и структура _____

Выводы и рекомендации:

Заключение: (выбрать)

1. Рекомендовать учебно-методический материал/авторскую программу на рассмотрение Экспертного совета при РУМС.
2. Вернуть учебно-методический материал/авторскую программу на доработку автору.

Эксперт:

ФИО _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

Стаж _____

Место работы _____

Подпись _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель МК(Ц) региона/
Председатель УМО ТиППО по профилям

ФИО

подпись

МП

Дата «___» _____ 20__ г.

Оценочный лист для эксперта

Наименование учебно-методического материала/авторской программы: _____

Автор (соавтор(ы)) _____

Количество страниц: _____

№	Критерии экспертной оценки	Описание (анализ эксперта)	Соответствие/ несоответствие критериям
1.	Актуальность и значимость <i>Описание: Оцените, насколько представленный учебно-методический материал/авторская программа соответствует современным требованиям рынка труда, современным тенденциям в системе ТИППО</i>		
2.	Новизна и инновационность <i>Описание: Оцените, насколько представленный учебно-методический материал/авторская программа соответствует новым методам и подходам, наличие и оригинальность собственных авторских идей</i>		
3.	Практическая значимость <i>Описание: Оцените, насколько представленный учебно-методический материал/авторская программа будет применена на практике для решения конкретных профессиональных задач</i>		
4.	Систематичность и последовательность <i>Описание: Оцените, насколько содержание представленного учебно-методического материала/авторской программы построено в систематичной логической последовательности и охватывает полноту рассматриваемой темы</i>		

5.	Качество и доступность изложения Описание: Оцените насколько раскрыта глубина тем, понятность представленного учебно-методического материала, а также его соответствие уровню подготовки целевой аудитории. Обратите внимание на качество текста, наличие примеров, иллюстраций и пояснений		
6.	Научная и методическая обоснованность Описание: Оцените, насколько представленный учебно-методический материал/ авторская программа основывается на актуальных научных данных и результатах исследований, степень обоснованности используемых подходов и аргументированность выводов		
7.	Оформление и структура Описание: Оцените соответствие оформления представленного учебно-методического материала/авторской программы установленным требованиям и стандартам		

Эксперт:

ФИО _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

Стаж _____

Место работы _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение Экспертного совета

Наименование учебно-методического материала/авторской программы: _____

Автор (соавтор(ы)) _____

Сводная таблица оценочных листов

№	Критерии экспертной оценки	Решение экспертов (соответствует/не соответствует)				Итоговое решение (соответствует/не соответствует)
		Эксперт 1	Эксперт 2	...	Эксперт N	
1.	Актуальность и значимость					
2.	Новизна и инновационность					
3.	Практическая значимость					
4.	Систематичность и последовательность					
5.	Качество и доступность изложения					
6.	Научная и методическая обоснованность					
7.	Оформление и структура					

Вывод: (выбрать)

1. Одобрить учебно-методический материал/авторскую программу и рекомендовать на утверждение РУМС.
2. Отклонить учебно-методический материал/авторскую программу с указанием причины отказа

Председатель ЭС _____
Ф.И.О._____
подписьСекретарь ЭС _____
Ф.И.О._____
подписьДата «____» _____ 20 ____ г.
_____ 20 ____ г.