

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель РНМЦ НО
ГБПОУ «Воробьевы горы»

А.В. Павлов
«01» сентября 2016 г.

Регламент внутренней экспертизы дополнительной общеразвивающей программы в ГБПОУ «Воробьевы горы»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании Положения о порядке разработки и реализации дополнительной общеразвивающей программы в ГБПОУ «Воробьевы горы» (утв. приказом генерального директора № 351 от 25 апреля 2016 г.) и определяет порядок проведения внутренней экспертизы дополнительных общеразвивающих программ в ГБПОУ «Воробьевы горы».

1.2. Этапность работ, временной регламент экспертизы и порядок формирования отчетности методистов РНМЦ НО в ходе внутренней экспертизы дополнительных общеразвивающих программ приведены в Таблице №1 (Приложение 1).

II. Порядок проведения внутренней экспертизы дополнительных общеразвивающих программ

2.1. Руководителем структурного подразделения Учреждения на имя руководителя РНМЦ НО подаётся заявка (служебная записка) на проведение внутренней экспертизы дополнительной общеразвивающей программы. Электронная версия программы направляется по адресу: prog.rc@dvorec.net

2.2. Согласно внутреннему регламенту РНМЦ НО по ведению документооборота, служебной записке присваивается входящий номер, назначается методист РНМЦ НО, ответственный за проведение экспертизы.

2.3. Ответственный за проведение экспертизы методист заносит заявку в электронную таблицу «Таблица логистики проектов» (Таблица №2, Приложение 2), где производится обработка и отслеживание готовности документа руководством Учреждения на всех этапах проведения внутренней экспертизы ответственным методистом.

2.4. В процессе внутренней экспертизы дополнительной

программы ответственный методист может оставлять комментарии по тексту программы, не исправляя сам текст.

2.5. Срок проведения внутренней экспертизы – 14 дней. Итогом проведения внутренней экспертизы дополнительной общеразвивающей программы является рецензия (экспертное заключение) с подписью ответственного методиста, выполненная по форме согласно Приложению 3 с выводом о соответствии программы нормативным документам, принятым в Учреждении.

2.6. Рецензия на дополнительную общеразвивающую программу направляется руководителю структурного подразделения или ответственному лицу на электронный адрес, указанный в служебной записке.

2.7. Положительная рецензия является основанием для подписи методиста в листе согласования на дополнительную общеразвивающую программу (оборотная сторона титульного листа).

III. Заключительные положения

3.1. Если в процессе проведения внутренней экспертизы выявлены несоответствия программы нормативным требованиям, ответственным методистом выдается соответствующее заключение с указанием разделов программы, подлежащих доработке.

3.2. Доработанная программа направляется на электронный адрес РНМЦ НО с пометкой «повторно» на имя методиста, выдавшего экспертное заключение на ДОП.

3.3. При доработке дополнительной общеразвивающей программы могут быть оказаны консультации для ее разработчика (автора) методистом РНМЦ НО, проводившего внутреннюю экспертизу, но не более 3 консультаций по одной программе.

3.4. Руководитель структурного подразделения может обратиться в РНМЦ НО за оказанием услуги по доработке программы на основании служебной записки на электронный адрес руководителя Центра и получить такую услугу в рамках отведенного Положением срока на согласование программы – до 14 дней.

3.5. Руководитель структурного подразделения может также обратиться за услугой по внешней экспертизе программы.

3.6. Для повышения эффективности работы методической службы Учреждения и оценки ее работы, по итогам обработки и согласования программ методистами, руководитель структурного подразделения заполняет анкету обратной связи. Анкета направляется на электронный адрес руководителя Центра. (Приложение 4)

Таблица №1

№	Этапность работ	Содержание работы	Время
1.	Техническая экспертиза программы	Проверка: – соответствия содержательной структуры программы нормативным требованиям; – соответствия нормативно-организационных элементов программы нормативным документам; – общего оформления текста программы	1 – 3 часа (в зависимости от объема программы)
2.	Педагогическая экспертиза программы	Анализ: – обоснованности концептуальной части программы; – содержательной взаимосвязи «концепция–содержание–результаты» программы; – соответствие содержания программы заявленной направленности; – соответствие содержания и результатов программы её тематике; – взаимосвязи учебно-тематического плана и содержания программы; – обоснованности содержания программы; – соответствия методического обеспечения содержанию программы; – актуальности и тематики списка литературы	4 – 8 часов (в зависимости от объема программы)
3.	Оформление результатов внутренней экспертизы	– конкретизация замечаний и рекомендаций о программе; – оформление бланка сопровождения программы/рецензии/экспертного заключения	1 час
4.	Индивидуальная консультация	очная (обсуждение проблемных аспектов программы, методические советы по корректировке программы)	1 – 2 часа (в зависимости от количества замечаний)
		дистанционная (формулирование замечаний и рекомендаций разработчику программы) – по запросу	0,5 часа
		число консультаций по одной программе ограничивается 3, далее на платной основе	
		консультации по внебюджетным программам могут проводиться на платной основе (по отдельному приказу)	
6.	Повторная экспертиза программы после доработки	техническая	0,5 – 1 час (в зависимости от объема)

	разработчиками	педагогическая	программы) 2 – 4 часа (в зависимости от объёма программы)
8.	Подготовка программы к утверждению	– итоговая экспертиза программы; – оформление рецензии на программу	1 – 3 часа (в зависимости от объёма программы)
9.	Подготовка программы на внешнюю экспертизу	составление сопроводительного документа (по форме)	1 - 2 часа

Приложение 3

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Воробьевы горы»
Ресурсный научно-методический центр непрерывного образования**

Бланк внутренней экспертизы дополнительной общеразвивающей программы

I. Общая информация о программе

1. Название:
2. Разработчик:
3. Структурное подразделение:

II. Экспертиза разделов программы

Наименование параметра оценки	Наличие /отсутствие	Что нуждается в корректировке, дополнении
Титульный лист		
наименование учреждения		
гриф утверждения программы		
название программы		
направленность программы		
уровень программы		
возраст обучающихся		
срок реализации программы (кол-во лет и кол-во часов в год)		
протокол согласования		
Другое Ф.И.О. и должность разработчика		
Раздел 1. Пояснительная записка		
направленность программы		
уровень программы		
актуальность		
цель и задачи программы		
учащиеся, для которых программы актуальна		
формы и режим занятий		
срок реализации программы		
планируемые результаты		
Раздел 2. Формы аттестации и оценочные материалы		

формы контроля и итоговой аттестации		
средства контроля		
Раздел 3. Содержание программы		
Учебно-тематический план: - перечень разделов (тем), - кол-ва часов по каждому разделу (теме) с указанием теоретических и практических занятий, - формы аттестации/контроля по темам/разделам.		
Содержание учебно-тематического плана		
Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы		
учебно-методическое обеспечение программы: - перечень форм занятий по темам программы, - перечень приемов и методов организации образовательного процесса по темам программы, - дидактический материал.		
материально-технические условия реализации программы: - перечень помещений, - перечень оборудования, приборов, необходимых технических средств		
учебно-информационное обеспечение программы: - нормативно-правовые акты и документы, - основная и дополнительная литература, - интернет-ресурсы.		
кадровое обеспечение программы		
примерный репертуар, перечень тем учебно-исследовательских и других работ для выполнения обучающимися и т.п. (при наличии)		
Раздел 5. Календарный учебный график		

Вывод (соответствует требованиям, соответствуют требованиям частично, не соответствует требованиям):

Подпись (ФИО методиста):

Дата:

Дата
поступления
служебных
записки в РНН
на экспертизу
программ

Дата
поступления
программы в
РНМЦ

Названи е програм мы	Содержание	Сроки	Исполнители
1	2	3	4
...	...	...	...

ФИО
ОТВЕТСТВЕННОГО
МЕТОДИСТА

Дата отправки программы на экспертизу методис-

Дата
формирован
ия
рецензии/экс
пертного
заклучения

Даты отправки
программы
на
доработку
(разработчику,
ответственному в
структурном
подразделении

Дата
поступления
доработанной
программы на
повторную
экспертизу

Дата
формирования
рецензии на
доработанную
Программу

Дата
отправки
рецензии
разработчи-
ку,
ответствен-
ному лицу

АНКЕТА
ОБРАТНОЙ СВЯЗИ
ПО ИТОГАМ ВНУТРЕННЕЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ
МЕТОДИСТАМИ РНМЦ НО/МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ (ОЙ) ГБПОУ «ВОРОБЬЕВЫ ГОРЫ»

Структурное подразделение _____

ФИО/Должность _____

Дата _____

№	Критерий (обобщённо, по всем программам СП)	Обведите соответствующий балл (9-10 – максимально полезно, эффективно, 7-8 – полезно, 4-6 - удовлетворительно 2-3 – слабо, требует корректировки, 1 – очень слабо)
1	Полнота рецензии (заключения) на дополнительную общеразвивающую программу (далее - ДОП)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2	Качество рецензии (заключения) на ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3	Оперативность обработки ДОП в ходе внутренней экспертизы/доработки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4	Полезность консультаций методистов в ходе внутренней экспертизы/доработки ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5	Корректность внутренней экспертизы/консультаций (по форме подачи, по содержанию внесенных замечаний) методистами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6	Оправданность направлений на доработку ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7	Качество и оперативность повторной экспертизы после доработки ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8	Качество внешней экспертизы ДОП (в случае проведения)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9	Организационное обеспечение внутренней экспертизы ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10	Удобство процедуры согласования ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11	Эффективность распределения зон ответственности за согласование и утверждение ДОП	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12	Качество и полнота доработки ДОП методистами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
№	Вопрос	Напишите комментарий
1	Какие изменения необходимо внести в действующее Положение о порядке разработки и реализации ДОП?	
2	Какие изменения, пожелания и предложения Вы бы внесли в организацию работы методической службы ГБПОУ «Воробьевы горы»?	