



УТВЕРЖДАЮ

Президент

TOO «NCEQC Expert Group»

Айтжан Б.Е.

«11» июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ NCEQC-REG-01
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
TOO «NCEQC Expert Group» (Регламент работы экспертов, экспертных
групп и Экспертного совета)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, проведения и сопровождения экспертной деятельности TOO «NCEQC Expert Group» (далее — NCEQC).

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации независимой экспертизы, профессиональной сертификации, подготовке экспертных заключений и принятию экспертных решений.

1.3. Экспертная деятельность NCEQC осуществляется на принципах:

- независимости;
- объективности;
- профессиональной компетентности;
- академической добросовестности;
- прозрачности;
- конфиденциальности;
- отсутствия конфликта интересов.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для:

- главных экспертов NCEQC;
- экспертов NCEQC;
- ведущих экспертов NCEQC;
- руководителей экспертных групп;
- членов Экспертного совета;
- иных лиц, участвующих в экспертной деятельности.

2. УЧАСТНИКИ ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В экспертной деятельности участвуют:

- Президент NCEQC;
- Экспертный совет;
- Руководитель экспертной группы;
- Главный эксперт;
- Эксперт;

- Ведущий эксперт;
- Координатор (секретарь) экспертных процедур.

2.2. Президент NCEQC:

- осуществляет общее руководство системой качества;
- утверждает результаты экспертной деятельности;
- подписывает сертификаты и иные документы;
- принимает решения по вопросам организации экспертной деятельности.

2.3. Экспертный совет:

- рассматривает результаты экспертиз;
- принимает экспертные решения;
- утверждает экспертные рекомендации;
- рассматривает спорные и апелляционные вопросы.

2.4. Руководитель экспертной группы:

- координирует деятельность экспертов;
- контролирует качество экспертиз;
- обеспечивает соблюдение процедур NCEQC;
- представляет материалы на рассмотрение Экспертного совета.

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК

3.1. Основанием для проведения экспертизы является заявление заказчика.

3.2. Заявитель предоставляет:

- заявку;
- программу или объект экспертизы;
- сопроводительные документы;
- сведения о разработчиках;
- иные необходимые материалы.

3.3. Координатор экспертной деятельности:

- регистрирует заявку;
- присваивает регистрационный номер;
- проверяет комплектность материалов.

3.4. После регистрации материалы передаются Руководителю экспертной группы.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА

4.1. Руководитель экспертной группы определяет эксперта либо экспертную комиссию.

4.2. При назначении учитываются:

- профиль образования;
- профессиональная компетентность;
- опыт экспертной деятельности;
- отсутствие конфликта интересов.

4.3. Эксперт подтверждает готовность к проведению экспертизы.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ

5.1. Экспертиза проводится в соответствии со стандартами и критериями NCEQC.

5.2. В процессе экспертизы оцениваются:

- актуальность;
- качество содержания;
- соответствие образовательным целям;
- практическая значимость;
- методическая состоятельность;
- инновационность;
- цифровая готовность;
- соответствие стандартам качества NCEQC.

5.3. При необходимости эксперт вправе запросить дополнительные материалы.

5.4. Результаты оформляются в виде экспертного заключения.

6. ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Экспертное заключение должно содержать:

- сведения об объекте экспертизы;
- описание проведенной оценки;
- выявленные достоинства;
- замечания и рекомендации;
- итоговое заключение.

6.2. Эксперт несет персональную ответственность за достоверность выводов.

6.3. Заключение подписывается экспертом.

7. РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОВОДИТЕЛЕМ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

7.1. Руководитель экспертной группы:

- проверяет полноту заключения;
- оценивает соблюдение процедуры;
- формирует представление в Экспертный совет.

7.2. При необходимости материалы могут быть возвращены эксперту на доработку.

8. РАССМОТРЕНИЕ НА ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

8.1. Экспертный совет рассматривает:

- материалы экспертизы;
- экспертное заключение;
- представление Руководителя экспертной группы.

8.2. По результатам рассмотрения принимается одно из решений:

- рекомендовано;

- экспертно одобрено;
- сертифицировано;
- сертифицировано с рекомендациями;
- направить на доработку;
- отказать в сертификации.

8.3. Решение оформляется протоколом Экспертного совета.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Протокол Экспертного совета направляется Президенту NCEQC.

9.2. Президент утверждает решение и обеспечивает оформление соответствующих документов.

10. ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТОВ И ЭКСПЕРТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. По итогам положительного решения могут выдаваться:

- Сертификат соответствия NCEQC;
- Сертификат качества NCEQC;
- Экспертное заключение;
- Рекомендация Экспертного совета;
- Иные документы NCEQC.

10.2. Каждому документу присваивается регистрационный номер.

10.3. Документы могут сопровождаться QR-кодом проверки подлинности.

11. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕЕСТРА

11.1. Сведения о результатах экспертиз подлежат внесению в электронный реестр NCEQC.

11.2. Реестр может содержать:

- регистрационный номер;
- наименование объекта экспертизы;
- статус;
- дату выдачи документа;
- QR-подтверждение.

12. АПЕЛЛЯЦИИ

12.1. Заявитель вправе подать апелляцию на результаты экспертизы.

12.2. Апелляция рассматривается Наблюдательным советом либо специально сформированной комиссией.

12.3. По результатам рассмотрения принимается окончательное решение.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. Все материалы экспертизы являются конфиденциальными.

13.2. Эксперты обязаны соблюдать требования Кодекса профессиональной этики NCEQC.

13.3. Передача материалов третьим лицам без согласия заявителя запрещается.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Президента NCEQS.

14.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Президентом NCEQS.

14.3. Настоящее Положение является основным внутренним регламентом организации экспертной деятельности NCEQS.

