

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «26» марта 2016 г. № 79

Инструкция по подготовке материалов на заседания Ученого совета ГБОУ ДПО РК КРИППО, оформлению его решений и контролю за их исполнением

Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования», утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.11.2014 г. № 325, Положением об Ученом совете Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования», утвержденным приказом от 04.02.2015 г. №21.

1. Подготовка материалов на заседания Ученого совета

1.1. Лицо, ответственное за подготовку вопроса, в соответствии с повесткой дня заседания Ученого совета готовит комплект материалов и проект решения:

1.1.1. Комплект материалов может включать проект(ы), утверждаемых Ученым советом документов, доклад (тезисы доклада), справки по рассматриваемым вопросам, другие документы (схемы, таблицы), методическую продукцию и т.п.

1.1.2. Проект решения должен содержать:

- краткую констатирующую часть;
- сведения о порядке исполнения решения (формулировка задач, подлежащих решению, конкретные мероприятия по их решению, способы реализации данных мероприятий);
- по каждому пункту проекта решения указывается ответственное лицо и срок исполнения поручения.

1.2. При подготовке локальных актов Института проекты документов передаются для согласования юриконсульту Института и иным должностным лицам, в чью компетенцию входят данные вопросы (первому проректору, проректору по научной работе, проректору по повышению квалификации, руководителю учебного отдела и т.д.).

1.3. Комплект подготовленных материалов и проект решения предоставляется секретарю Ученого совета за 7 рабочих дней до заседания.

1.4. Подготовленные материалы секретарь предоставляет председателю Ученого совета за 5 рабочих дней до заседания Ученого совета.

1.5. При подготовке *сотрудниками института учебных, учебно-методических и методических материалов* для рассмотрения на заседании Ученого совета должна быть соблюдена следующая процедура:

1.5.1. Материалы подлежат рассмотрению на заседании соответствующего структурного подразделения (факультет, кафедра, центр). За месяц до Ученого Совета структурное подразделение предоставляет в учебно-методическую комиссию института

материалы (электронную версию), рецензии на работу (п.1.5.5) и выписку из протокола заседания о рассмотрении данной работы.

- 1.5.2. В течение месяца учебно-методическая комиссия института готовит экспертное заключение о соответствии предоставленных материалов требованиям к составлению и оформлению методической продукции (методические рекомендации «Типы и виды методической продукции, основные требования к ее структуре и содержанию. Правила оформления и издания методической продукции», утвержденные приказом ректора от 18.04.2016 г. №110).
- 1.5.3. Если экспертное заключение является отрицательным, председатель учебно-методической комиссии возвращает материалы автору на доработку.
- 1.5.4. При положительном экспертном заключении учебные, учебно-методические или методические материалы и комплект документов к ним (п.1.5.5.) из учебно-методической комиссии передаются секретарю Ученого совета не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания Ученого совета.
- 1.5.5. Комплект документов для рассмотрения методической продукции на заседании Ученого совета включает:
 - заявление о согласии на проверку разработанных учебных, учебно-методических и методических материалов на наличие некорректных заимствований из опубликованных источников;
 - не менее двух рецензии ученых и практиков, работающих в области темы представленных материалов, если методическая продукция предназначена для образовательных организаций Республики Крым и будет представлена на рассмотрение коллегии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;
 - рецензию одного из членов Ученого совета ГБОУ ДПО РК КРИППО, если материалы разработаны для внутреннего пользования (учебные программы спецкурсов для курсов повышения квалификации педагогических работников, учебно-тематические планы, методические рекомендации для слушателей курсов повышения квалификации и т.д.);
 - экспертное заключение учебно-методической комиссии института.
- 1.5.6. Представление материалов на Ученом совете обеспечивают автор или руководитель структурного подразделения (в его отсутствие – заместитель руководителя).
- 1.6. При подготовке **учебных, учебно-методических и методических материалов** для рассмотрения на заседании Ученого совета **от образовательных организаций, учреждений или отдельных лиц, не являющихся сотрудниками института ГБОУ ДПО РК КРИППО** должна быть соблюдена следующая процедура:
 - 1.6.1. Учебные, учебно-методические или методические материалы и комплект документов к ним (п. 1.6.10.) подаются в канцелярию института для регистрации не позднее, чем за 15 дней до заседания Ученого совета.
 - 1.6.2. Секретарь Ученого совета выдает автору бланк заявления о согласии на проверку разработанных учебных, учебно-методических или методических материалов на наличие некорректных заимствований из опубликованных источников.
 - 1.6.3. После регистрации материалы передаются на рассмотрение ректору института, а в его отсутствие – проректору по научной работе.
 - 1.6.4. Ректор поручает специалистам регионального учебно-методического объединения в течение 10 дней подготовить экспертное заключение. Подпись эксперта должна быть заверена.

- 1.6.5. Если экспертное заключение содержит предложения по корректировке, дополнениям или является отрицательным, секретарь Ученого совета возвращает материалы автору на доработку.
- 1.6.6. При положительном экспертном заключении материалы передаются секретарю Ученого совета для внесения вопроса в повестку дня заседания. Секретарь выдает автору лист согласования.
- 1.6.7. Автор материалов или его уполномоченный представитель знакомит с их содержанием членов Ученого совета, после чего члены совета заполняют лист согласования.
- 1.6.8. Представление материалов на Ученом совете обеспечивает их автор или уполномоченный представитель.
- 1.6.9. Решение по представленному материалу считается принятым, если за него проголосовали не менее 1/2 общей численности членов Ученого совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Ученого совета.
- 1.6.10. Выписка из протокола заседания Ученого совета выдается заявителю не ранее, чем через десять дней после заседания.
- 1.6.11. Комплект документов для рассмотрения материалов на заседании Ученого совета института включает:

- письмо-ходатайство на имя ректора ГБОУ ДПО РК КРИППО об организации экспертизы материалов региональным учебно-методическим объединением с последующим рассмотрением на заседании Ученого Совета института. Письмо оформляется на фирменном бланке за подписью руководителя органа управления образованием муниципального района или городского округа, заверенной печатью;
- выписку из протокола заседания коллегиального органа образовательной организации об итогах рассмотрения данной методической продукции за подписями председателя, секретаря коллегиального органа, заверенными печатью ОО;
- не менее двух рецензий, одна из которых дана ученым и (или) практиком (педагогом высшей категории), работающим в области темы представленных материалов, вторая - методистом городского (районного) методического кабинета или специалистом муниципального учебно-методического объединения, работающим в области представленных материалов;
- результаты апробации программы в рамках образовательной организации (при наличии);
- заявление о согласии на проверку разработанных учебных, учебно-методических или методических материалов на наличие некорректных заимствований из опубликованных источников;
- лист согласования.

- 1.7. Материалы, представленные на рассмотрение Ученым советом с нарушением установленного порядка (отсутствие необходимых сопроводительных документов, несоблюдение сроков подачи), возвращаются на доработку, а их рассмотрение переносится на следующее очередное заседание Ученого совета.
- 1.8. Персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов на заседания Ученого совета несут сотрудники, ответственные за подготовку вопросов, руководители временных комиссий и рабочих групп, секретарь Ученого совета.

2. Порядок оформления решений Ученого совета и организации контроля за их исполнением

- 2.1. Решения Ученого совета вступают в силу после подписания протокола заседания председателем Ученого совета.
- 2.2. Процесс обеспечения контроля исполнения решений осуществляет секретарь Ученого совета.
- 2.3. Секретарь Ученого совета направляет выписки из протокола заседания о принятых решениях лицам, ответственным за их исполнение.
- 2.4. Ответственные за исполнение решений, требующих издания распорядительных актов, готовят приказы и представляют их на подпись ректору в течение 5 рабочих дней после заседания Ученого совета.
- 2.5. Продление срока исполнения решений Ученого совета производится ректором на основании мотивированной просьбы (с указанием причины) исполнителя.
- 2.6. Информация о продлении срока исполнения поручений передается секретарю Ученого совета не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения.
- 2.7. Решение считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения его исполнения.
- 2.8. На Ученом совете заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений или представителей администрации института о выполнении решений