**УТВЕРЖДЕНО**

 приказом ГБОУ ДПО РК КРИППО

 от «26» марта 2016 г. № 79

**Инструкция по подготовке материалов для рассмотрения**

**на заседании Ученого совета ГБОУ ДПО РК КРИППО,**

**оформлению его решений и контролю**

**за их исполнением**

Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 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. Лицо, ответственное за подготовку вопроса, в соответствии с повесткой дня заседания Ученого совета готовит комплект материалов и проект решения:
		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. При подготовке локальных актов Института проекты документов передаются для согласования юрисконсульту 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.).
	2. Комплект подготовленных материалов и проект решения предоставляется секретарю Ученого совета не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания.
	3. Подготовленные материалы секретарь предоставляет председателю Ученого совета за 5 рабочих дней до заседания Ученого совета.
	4. При подготовке ***сотрудниками института*** ***учебных, учебно-методических и методических материалов*** для рассмотрения на заседании Ученого совета должна быть соблюдена следующая процедура:
		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.
		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).
		3. Если экспертное заключение является отрицательным, председатель учебно-методической комиссии возвращает материалы автору на доработку.
		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.
		5. Комплект документов для рассмотрения методической продукции на заседании Ученого совета включает:

- не менее двух рецензии ученых и практиков, работающих в области темы представленных материалов. В том числе одна из рецензий должна быть 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.). Подпись рецензента должна быть заверена;

- экспертное заключение учебно-методической комиссии института.

* + 1. Представление материалов на Ученом совете обеспечивают автор или руководитель структурного подразделения (в его отсутствие – заместитель руководителя).
	1. При подготовке ***учебных, учебно-методических и методических материалов*** для рассмотрения на заседании Ученого совета ***от образовательных организаций (или иных организаций)*** должна быть соблюдена следующая процедура:
		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.
		2. После регистрации материалы передаются на рассмотрение ректору института, а в его отсутствие – проректору по научной работе.
		3. Ректор поручает специалистам регионального учебно-методического объединения в течение 10 дней подготовить экспертное заключение. Подпись эксперта должна быть заверена.
		4. Если экспертное заключение содержит предложения по корректировке, дополнению или является отрицательным, секретарь Ученого совета возвращает материалы автору на доработку.
		5. При положительном экспертном заключении материалы передаются секретарю Ученого совета для внесения вопроса в повестку дня заседания. Секретарь выдает автору лист согласования.
		6. Автор материалов или его уполномоченный представитель знакомит с их содержанием членов Ученого совета, после чего члены совета заполняют лист согласования.
		7. Представление материалов на Ученом совете обеспечивает автор или уполномоченный представитель.
		8. 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.
		9. Выписка из протокола заседания Ученого совета выдается заявителю в течение десяти дней после заседания.
		10. 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 их 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. Подпись рецензента должна быть заверена;

- результаты апробации программы в рамках образовательной организации (при наличии);

- лист согласования с членами Ученого совета институтаучебных, учебно-методических или методических материалов.

* 1. Материалы, представленные для рассмотрения на заседании Ученого совета с нарушением установленного порядка (отсутствие необходимых сопроводительных документов, несоблюдение требований к оформлению документов или сроков подачи и т.д.), возвращаются на доработку, а их рассмотрение переносится на следующее очередное заседание Ученого совета.
	2. Персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов на заседания Ученого совета несут лица, ответственные за подготовку вопросов, руководители временных комиссий и рабочих групп, секретарь Ученого совета.
1. **Порядок оформления решений Ученого совета и организации контроля за их исполнением**
	1. Решения Ученого совета вступают в силу после подписания протокола заседания председателем Ученого совета.
	2. Процесс обеспечения контроля исполнения решений осуществляет секретарь Ученого совета.
	3. Секретарь Ученого совета направляет выписки из протокола заседания о принятых решениях лицам, ответственным за их исполнение.
	4. Ответственные за исполнение решений Ученого совета, требующих издания локальных нормативных актов, готовят приказы и представляют их на подпись ректору в установленные сроки.
	5. Продление срока исполнения решений Ученого совета производится ректором на основании мотивированной просьбы (с указанием причины) исполнителя.
	6. Информация о продлении срока исполнения поручений передается секретарю Ученого совета не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения.
	7. Решение считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения его исполнения.
	8. На Ученом совете заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений или представителей администрации института о выполнении решений Ученого совета.