

Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно – методический центр
в системе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
Гурьевского муниципального района»

ПРИКАЗ

от 17.10.2018 г.

№ 108

г. Гурьевск

«Об утверждении регламента проведения
экспертизы методических разработок»

В целях совершенствования системы многоуровневой муниципальной методической службы и упорядочения процессов взаимодействия МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГМР» и образования учреждений в научно-методического обеспечения образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения экспертизы методических разработок согласно приложению 1.
2. Методисту по информационному обеспечению (Попова О.В.) разместить настоящий Приказ на сайте ИМЦ до 18.10.2018г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ИМЦ
в системе ДПО (ПК) ГМР»



И.Г.Сотникова

**Регламент
проведения экспертизы методических разработок**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент составлен в целях разъяснения пошагового алгоритма процесса получения заключения внешней методической экспертизы на педагогические разработки в рамках муниципальной системы образования Гурьевского района Кемеровской области.

1.2. Основными целями и задачами проведения внешней экспертизы являются:

- Доведение методических разработок до соответствия требованиям и стандартам ГОСТ;
- Обеспечение педагогических, методических разработок документами внешней экспертной оценки для обобщения педагогического опыта (далее - ОПО) и продвижения ОПО на методические события различных организационных уровней.

1.3. Данный регламент рассматривает процедуру получения экспертного заключения с позиций:

- Процесса с определенными результатами каждого этапа;
- Взаимодействия субъектов инновационной деятельности;
- Управления процессом по результатам каждого этапа.

1.4. Следует отметить, что рассматривая любую деятельность как процесс, мы автоматически подразумеваем тот факт, что у процесса есть Владелец.

В данном Регламенте под Владелец процесса на 1 этапе мы понимаем образовательное учреждение (далее - ОУ), на 2 этапе – рабочая группа (далее - РГ) Координационного методического совета (далее – КМС). Владелец процесса может быть как конкретное должностное лицо, координирующее всю деятельность с начальной до конечной точки процесса, так и профессиональное сообщество (коллегиальный, коллективный орган).

1.5. Регламент определяет порядок взаимодействия ОУ Гурьевского муниципального района (далее - ГМР) и муниципального Координационного методического совета в лице МБУ «Информационно-методический центр дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Гурьевского муниципального района» (далее – ИМЦ) в рамках реализации процесса экспертизы методических разработок.

1.6. Экспертизу методических разработок осуществляют рабочие группы Координационного методического совета (РГ КМС) по направлениям:

- методические разработки, выдвигаемые на участие в профессиональных конкурсах от имени муниципального образования Гурьевского района;
- инновационные проекты педагогов, педагогических сообществ, ОУ;
- другие педагогические разработки в целях ОПО, размещения их в муниципальном банке информации (далее – МБИ).

1.7. Экспертиза методических разработок проводится по инициативе заказчика экспертизы. Заказчиками экспертизы могут быть педагоги, профессиональные сообщества, образовательные учреждения Гурьевского муниципального района.

1.8. В своей деятельности РГ КМС руководствуются: действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными актами администрации Гурьевского муниципального района в сфере образования, Приказом МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГМР», от 31.05.2018 №71 «Об утверждении Положения о Координационном методическом совете» (далее - КМС), настоящий Регламент.

2. Этапы получения заключения внешней методической экспертизы.

2.1. Процесс получения заключения внешней методической экспертизы состоит из 2-х этапов:

1 этап - Деятельность субъекта образования (ОУ, профессионального сообщества, педагога и др.) по оформлению педагогических разработок в соответствии со стандартами ГОСТ.

2 этап - Деятельность экспертной рабочей группы КМС по формированию заключения о качестве проработанности материала, его значимости для педагогов района, о вкладе в развитие системы образования ГМР.

2.2. Каждый из этапов имеет исходные и конечные состояния как стратегический шаг и выражается в конкретных результатах (документы, материалы и т.д.) - схема 1 в Приложении 1.

2.3. Процесс начинается с момента решения образовательного субъекта о получении экспертного заключения на конкретную педагогическую разработку. Окончанием процесса следует считать получение заключения методической экспертизы, что выражается в наличии у Заявителя документа – экспертное заключение (возможно отзыв, рецензия и т.д.).

3. Деятельность ОУ, профессионального сообщества, педагога и др. по оформлению педагогических разработок в соответствии со стандартами ГОСТ - схема 2 в Приложении 1.

3.1. Временной промежуток длительности данного этапа не ограничен по срокам. Все зависит от целей и решений Владельца процесса на 1- этапе. Началом данного этапа следует считать решение субъекта образования (ОУ, педагогическое сообщество, педагог) о получении внешнего экспертного заключения на конкретную педагогическую разработку. Данное решение может быть оформлено в виде приказа руководителя, протокола решения профессионального сообщества (РМО, творческая, проблемная группа, др.).

3.2. Руководитель профессионального сообщества или ОУ назначает ответственных лиц за оформление разработки на соответствие стандартам ГОСТ и подготовку пакета документов (Приложение 2) на получение внешней экспертизы. Так же в решении (приказ, протокол) определяется функции исполнителей, назначаются сроки исполнения.

3.3. Решение педагога не оформляется документально и 1-й шаг данного этапа педагог осуществляет самостоятельно. На оформленную работу получить заключение внутренней технической экспертизы (далее – ТЭ) педагог может в своем образовательном учреждении у должностного лица, курирующего методическую деятельность учреждения.

3.4. По завершении оформления разработки и пакета документов, руководитель назначает ответственное лицо (далее – внутренний эксперт) для проведения внутренней ТЭ пакета документов на соответствие стандартам и требованиям.

3.5. Внутренний эксперт проводит ТЭ, оформляет письменное заключение (Приложение 3), подписывает и заверяет подписью руководителя, передает группе разработчиков или педагогу.

В случае несоответствия пакета документов стандартам и требованиям, пакет возвращается на доработку.

В случае соответствия пакета документов всем требованиям, оформляется заключение о прохождении внутренней экспертизы за подписью эксперта и руководителя.

3.6. На основании заключения формируется заявка на проведение внешней экспертизы на имя Председателя КМС, заверенное руководителем учреждения (Приложение 4).

4. Деятельность экспертной рабочей группы КМС по формированию документов о качестве проработанности материала, его значимости для педагогов, о вкладе в развитие системы образования ГМР – схема 3 в Приложении 1.

4.1. Срок получения заключения внешней методической экспертизы от момента принятых документов секретарем РГ КМС до момента выдачи документа не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявки.

4.2. Для проведения внешней методической экспертизы Заявитель (подающий заявку) направляет пакет документов в РГ КМС: к заявлению прилагается методическая разработка образовательного учреждения – заказчика, бланк о прохождении внутренней ТЭ

4.3. Материалы на получение внешнего экспертного заключения принимает секретарь РГ

КМС (в здании ИМЦ). Каждое обращение Заявителей регистрируется в журнале.

4.4. Секретарь проводит техническую экспертизу (ТЭ) пакета документов на соответствие требованиям (Приложение 6). По итогам ТЭ секретарь выдает Заявителю бланк с отметкой о прохождении/не прохождении ТЭ, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

Если пакет документов не соответствует требованиям Регламента, то он возвращается Заявителю на доработку.

Если пакет документов проходит внешнюю ТЭ, секретарь рабочей группы организует рассмотрение материалов в течение.

4.5. При положительном заключении, секретарем материалы направляются на методическую экспертизу членам РГ КМС с сопроводительным письмом в срок не более. В письме секретарь указывает сроки рассмотрения, сроки получения обратной связи от членов рабочей группы, назначает дату и время заседания РГ по рассмотрению данного материала.

4.6. Члены РГ КМС изучают материалы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к структуре, содержанию и оформлению различных видов методических разработок, делают заключения, вносят свои предложения.

4.7. Члены РГ КМС направляют свои заключения с предложениями и замечаниями секретарю в срок не более 7 рабочих дней со дня получения материалов.

4.8. Секретарь РГ КМС, после получения обратной связи от экспертов, формирует проект итогового протокола с учетом мнений и замечаний членов РГ и готовит материалы к заседанию РГ в срок не более трех рабочих дней.

4.9. Заседания экспертной РГ КМС организуются в следующем порядке:

- руководитель (или секретарь) РГ КМС представляет результаты экспертизы материалов;
- члены РГ дают содержательные комментарии по экспортируемым материалам;
- руководитель РГ организует обсуждение и принятие коллегиального решения по результатам экспертизы;
- члены РГ принимают решение о целесообразности размещения методических разработок прошедших экспертизу в базе данных на сайте ИМЦ;
- секретарь фиксирует решение в протоколе, который подписывается председателем и членами РГ;
- формирует экспертное заключение с учетом всех позиций, отраженных в протоколе заседания РГ.

4.10. По желанию Заявителя материалы могут получить общественную экспертизу.

Для этого секретарь РГ, в течение 2 рабочих дней после получения материалов, размещает их на сайте ИМЦ в специальном разделе – «Форум» и инициирует обсуждение материалов педагогической общественностью района.

По истечении 7 рабочих дней все мнения и высказывания форума приобщаются к материалам на заседание РГ КМС. Итоговое заключение внешней экспертизы формируется с учетом этих позиций. В итоговом заключении внешней экспертизы КМС приводится отдельная строка.

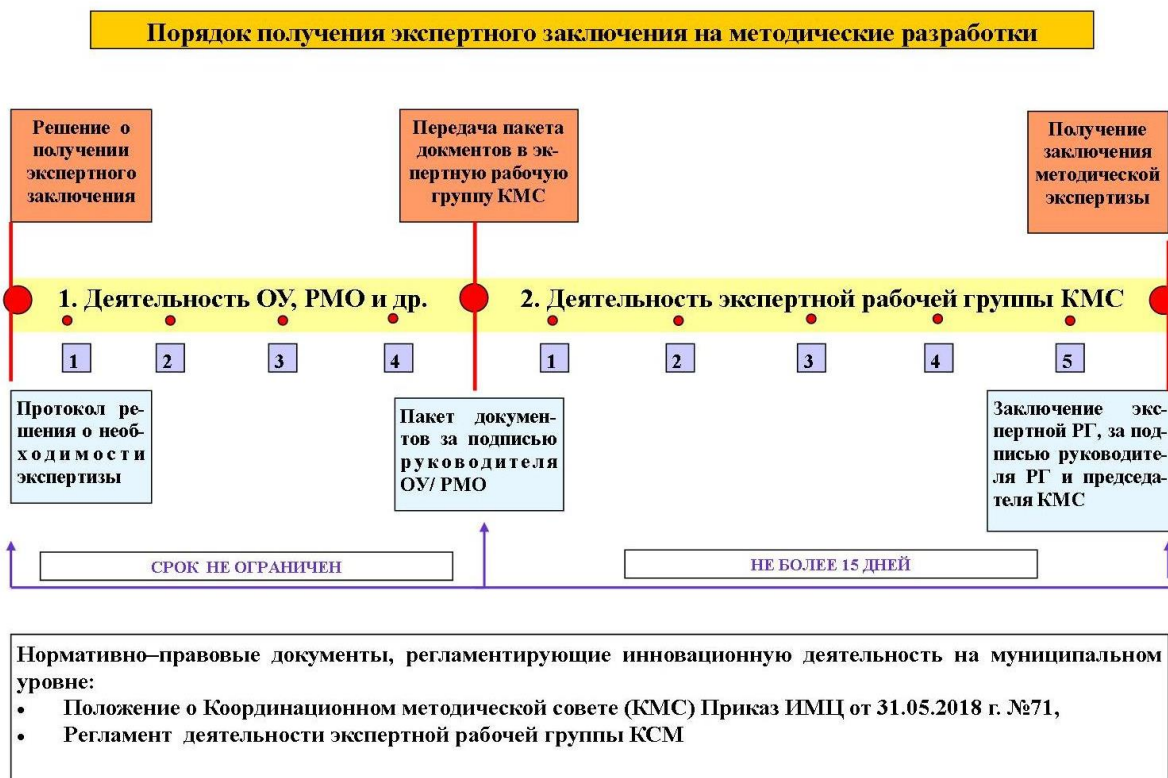
4.11. Секретарь экспертной РГ КМС распечатывает экспертное заключение на каждый материал, прошедший экспертизу. Экспертные заключения подписываются председателем КМС и председателем экспертной РГ КМС.

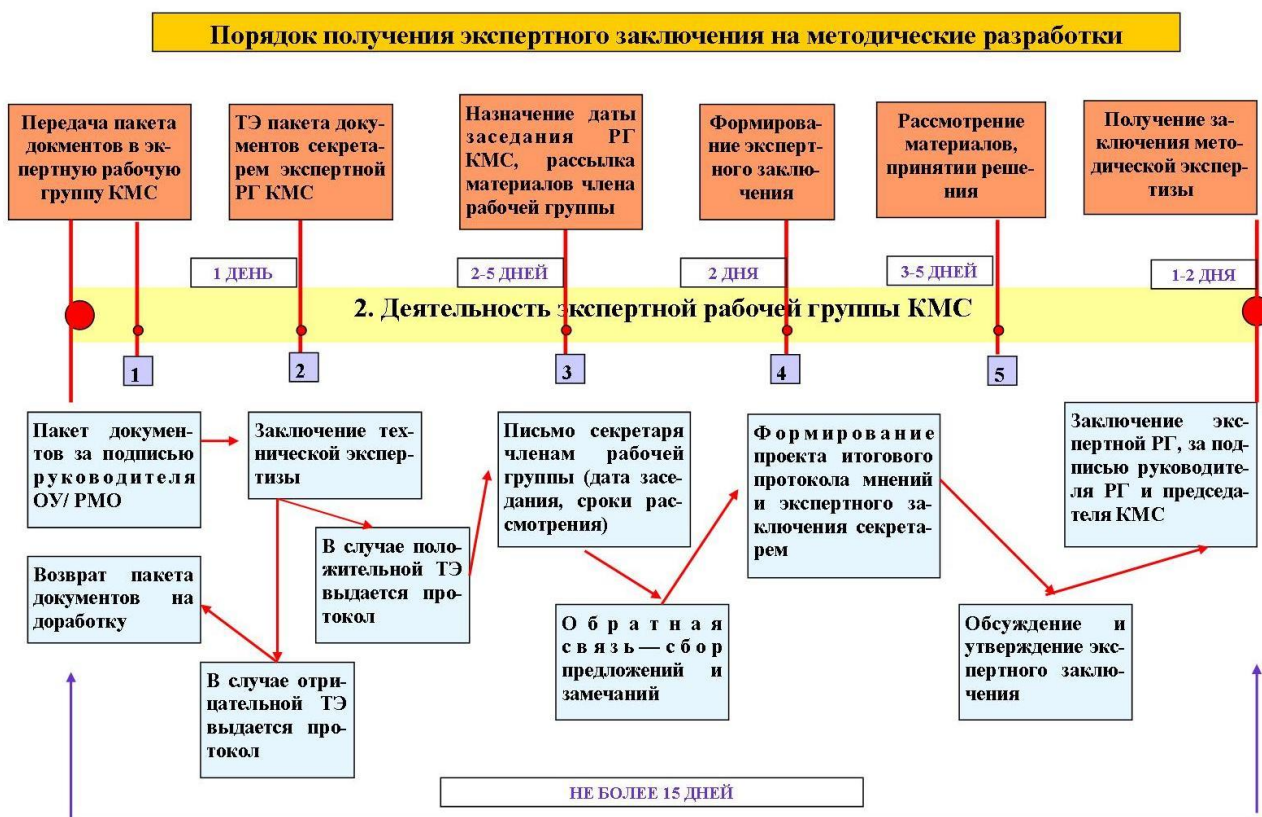
4.12. Секретарь выдает экспертные заключения образовательному учреждению (заказчику экспертизы) под роспись в журнале (Приложение 5).

. Экспертное заключение выдается не позднее двух дней с момента его подписания.

4.13. Секретарь формирует список материалов, прошедших экспертизу, который размещается на сайте ИМЦ.

4.14. Методические разработки, прошедшие экспертизу и получившие положительную оценку размещаются в муниципальном банке информации (МБИ), на сайте ИМЦ.





Приложение 2 к регламенту
проведения экспертизы методических разработок

Пакет документов, направляемый на внешнюю экспертизу в РГ КМС.

1. Решение о получении внешнего экспертного заключения на педагогическую разработку: приказ руководителя или протокол решения профессионального сообщества.
2. Заключение внутренней технической экспертизы.
3. Заявление о проведении внешней экспертизы.
4. Методическая разработка.

Примерная форма

Заключение внутренней технической экспертизы.

<i>№ п/п</i>	<i>Параметры оценки</i>	<i>Результат оценки соответствует (+) не соответствует (-)</i>
1.	<i>Оформление обложки.</i> (инициалы и фамилия авторов, название методической разработки указывается без кавычек)	
2.	<i>Оформление Титульного листа:</i> (Полное наименование органа управления образования; Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (выравнивание по центру)	
3.	<i>Полное название методической разработки</i> (жирный шрифт , точка после названия темы не ставится, кавычки не ставятся) фамилия, имя, отчество, должность (выравнивание по правому краю). На титульном листе указывается город, населенный пункт и год)	
4.	<i>Оборотная сторона титульного листа</i> (указаны авторы - составители, наименование работы, название методической разработки, составители, год, количество страниц; аннотация)	
5.	<i>Оформление конкурсного материала:</i> (Текст напечатан на одной стороне листа, Формат - А4)	
6.	<i>Размер шрифта</i> (кегель 14, выравнивание по ширине)	
7.	<i>Тип шрифта</i> (Times New Roman. Цвет шрифта – черный. Интервал 1,5)	
8.	<i>Размеры полей:</i> правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.	
9.	<i>Страницы нумеруются арабскими цифрами</i> (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы в центре нижней части листа без точки.	
10.	<i>Заголовки структурных элементов</i> (располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания). Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Главы нумеруются)	
11.	<i>Номер параграфа</i> (состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая).	
12.	<i>Размер абзацного отступа</i> (15-17 мм).	
13.	<i>Расстояние между заголовком и текстом</i> (3 или 4 интервала (15 мм). Если работа напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала (8 мм))	

14.	<i>Заголовок СОДЕРЖАНИЕ</i> (заглавными буквами посередине строки. ГОСТ 7.32-2001)(Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы)	
15.	Наименования, включенные в содержание (<i>строчными буквами, начиная с прописной буквы - ГОСТ 2.105-95</i>)	
16.	Рисунки в тексте (<i>выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. На все рисунки даны ссылки</i>)	
17.	Таблицы в тексте (<i>выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001</i>)	
18.	<i>В тексте работы на все приложения даны ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Нумерация страниц приложений и основного текста - сквозная.</i>	
19.	<i>Структура Списка использованных источников Источники расположены в алфавитном порядке. Пример: Фамилия, И. О. Название книги [Текст] / И. О. Фамилия автора. – Место издания : Издатель, Дата издания. – Объем.</i>	

Заключение _____

_____ (подпись) _____ (ФИО технического эксперта)

_____ (подпись) _____ (ФИО руководителя)

Приложение 4 к регламенту
проведения экспертизы методических разработок

*Председателю
Координационного методического совета,
директору
МБУ «Информационно-методический центр
в системе дополнительного
профессионального образования
(повышения квалификации)
Гурьевского муниципального района»
Сотниковой И.Г.*

*Заявка
на проведение внешней экспертизы*

(заказчик)

просит провести внешнюю экспертизу

(наименование методической разработки)

1. Решение о получении внешнего экспертного заключения на педагогическую разработку: приказ руководителя или протокол решения профессионального сообщества.
2. Заключение внутренней технической экспертизы.
3. Заявление о проведении внешней экспертизы.
4. Методическая разработка.

Дата

Подпись руководителя

Приложение 5 к регламенту
проведения экспертизы методических разработок

Журнал регистрации пакета документов

<i>№ п/п</i>	<i>Заказчик экспертизы</i>	<i>Дата поступлени я документов</i>	<i>Наименование методической разработки</i>	<i>Отметка о техническо й экспертизе</i>	<i>Дата выдачи экспертног о заключения</i>	<i>Отметка заказчика экспертизы в получении экспертного заключения</i>	<i>Примечан ие</i>
<i>1</i>							
<i>2</i>							
<i>...</i>							

Приложение 6 к регламенту
проведения экспертизы методических разработок

*Заключение
по результатам технической экспертизы*

*представленной _____
наименование разработки*

наименование образовательной организации-заявителя

_____ 20____ г. _____

Заявителем представлен пакет документов:

1. Решение о получении внешнего экспертного заключения на педагогическую разработку: приказ руководителя или протокол решения профессионального сообщества.
2. Заключение внутренней технической экспертизы.
3. Заявление о проведении внешней экспертизы.
4. Методическая разработка.

В результате технической экспертизы пакет документов направлен

(на доработку/на методическую экспертизу)

Дата проведения технической экспертизы _____

Секретарь РГ _____
(подпись) (ФИО)