



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ОУМС

Б.Мухметова

«03» *февраля* 2022г

Положение об Экспертном совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
2. Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы;

1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) создается при областном учебно-методическом совете в сфере дошкольного, среднего и технического профессионального образования (далее - ОУМС) для проведения **экспертизы инновационного педагогического опыта.**

1.3. Экспертиза инновационного педагогического опыта – это комплексная оценка результатов практической работы педагогических кадров.

1.4. Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу опыта практической работы педагогических кадров по направлениям.

1.5. Заседание ЭС проводится 1 раз в квартал, решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем экспертного Совета. Решение ЭС принимается большинством (более 70%) голосов присутствующих на заседании. Решение ЭС считается действительными при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Экспертное заключение оформляется и подписывается ответственным секретарем и утверждается председателем ЭС.

2. Цели и задачи ЭС

2.1. Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта учителей области.

2.2. Задачи ЭС:

2.2.1. Подготовка экспертного заключения по материалам инновационного педагогического опыта учителей.

2.2.2. Изучение педагогической инициативы на предмет определения степени ее новизны, практической значимости и целесообразности в образовании.

2.2.3. Экспертиза промежуточных и конечных результатов инновационной деятельности.

3. Основные принципы, методы работы и объекты деятельности экспертного Совета

3.1. Принципы:

- 3.1.1. Объективность;
- 3.1.2. Гласность, открытость;
- 3.1.3. Коллективность;
- 3.1.4. Мобильность и исполнительность.

3.2. Методы:

- 3.2.1. Экспертиза;
- 3.2.2. Анализ;

- 3.2.3. Беседа, интервью;
- 3.2.4. Классификация;
- 3.2.5. Сравнение;
- 3.2.6. Обобщение;
- 3.2.7. Аналогия;
- 3.2.8. Систематизация;
- 3.2.9. Рецензирование.

3.3. Объекты экспертизы

- 3.3.1. Материалы инновационного педагогического опыта учителей области;
- 3.3.2. Материалы обобщения передового педагогического опыта.

4. Состав ЭС

4.1. ЭС в количестве 17 человек создается из числа членов ОУМС, а также привлечением ученых-педагогов, учителей-практиков, авторитетных специалистов в своих областях знаний.

4.2. Руководит работой ЭС – председатель ОУМС.

В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета.

4.3. Состав экспертного совета утверждается решением ОУМС. Члены ОУМС избирают членов совета председателя, заместителя председателя и секретаря ЭС. Информация о создании ЭС размещается на интернет-ресурсе учебно-методического центра развития образования Алматинской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания решения ОУМС.

5. Обязанности членов экспертного совета.

5.1. Председатель и заместитель председателя осуществляют общее руководство и координацию деятельности экспертного совета, организуют работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы экспертного совета. **Возглавляет экспертный Совет** председатель или заместитель председателя ОУМС. В состав экспертного Совета входят заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета. В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание диссертационного совета не проводится.

5.2. Члены экспертного совета знакомятся с материалами инновационного педагогического опыта учителей и готовят экспертное заключение о степени соответствия материалов. **Члены экспертного Совета** знакомятся с материалами педагога на рабочем заседании экспертного Совета. Оценивают объективность рецензий, формируют список вопросов по поступившим материалам и передают секретарю ЭС.

5.3. Ответственный секретарь экспертного совета регистрирует поступающие в экспертный совет заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передаёт их экспертам, принимает от них рецензии, на их основе готовит проекты заключений экспертного совета, формирует повестки дня заседания экспертного совета, ведет протоколы заседаний, готовит заключения экспертного совета.

5.4. Права и обязанности членов экспертного Совета:

5.4.1. Члены Экспертного Совета и эксперты несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся:

- сведения об авторах и о содержании материалов;

– сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.

5.4.2. Эксперты обязаны своевременно сообщать ответственному секретарю экспертного Совета о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».

5.4.3 Члены ЭС имеют право отказаться от включения в ЭС.

Срок полномочий и состав экспертного Совета утверждается решением ОУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий экспертного Совета, в том числе и внеочередные, вносятся председателем экспертного Совета. При утверждении состава экспертного Совета на новый срок предусматривается ротация.

Члены ЭС:

- 1) предоставляют объективные, полные и достоверные сведения;
- 2) не допускают сокрытия данных, относящихся к рассмотрению поступившего материала;
- 3) реагируют на факты нарушения научной этики;
- 4) при принятии решения свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- 5) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 6) в процессе деятельности не употребляют грубые, оскорбительные выражения, обвинения, наносящие ущерб чести и достоинству других членов ЭС, педагогов. В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС исключается из его состава.

5.5. Вопрос о досрочном выводе члена экспертного Совета может быть поставлен председателем экспертного Совета при систематическом нарушении членом экспертного Совета процедуры работы, невыполнении своих функций, проявлении некомпетентности, проявлении необъективности в ситуации «конфликта интересов» (эксперт является научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу).

6. Порядок работы Экспертного совета

6.1. Материалы принимаются за месяц до заседания экспертного совета по заявлению первых руководителей управлений образования в бумажном (в 3-х экземплярах) или электронном вариантах. Все листы должны быть пронумерованы. Материалы, не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируются и подлежат возврату.

Материалы принимаются на экспертизу при наличии:

- представлений отделов образования;
- рекомендаций районного, городского учебно-методического совета;
- положительных рецензий учителей школ, ученых ВУЗов, специалистов (методистов) отделов образования.

Памятка по обобщению инновационного педагогического опыта прилагается (Приложение 3).

Апелляция на отрицательное решение ЭС подается педагогом в произвольной форме в течение 1 (одного) месяца со дня решения. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи апелляции приказом директора учебно-методического центра развития образования Алматинской области создается апелляционная комиссия (далее – комиссия). В состав комиссии включаются 3 (три) специалиста, по

соответствующей специальности. Членами комиссии не могут быть рецензенты, соавторы, сотрудники управлений региона, от которого представлена работа.

6.2. Процедура работы экспертного совета:

6.2.1. Первый этап – в течение 2-х недель со дня их регистрации проводится:

А) предварительная техническая экспертиза материалов на соответствие требованиям к оформлению;

В) экспертиза материалов, прошедших техническую экспертизу, на соответствии к содержанию практической работы педагогических кадров по направлениям. Итогом первого этапа является рецензия эксперта.

6.2.2. Второй этап – рабочее заседание ЭС по подведению итогов. Итогом второго этапа является решение заседания, оформленное протоколом и экспертное заключение.

По изданию положительного/отрицательного решения секретарь ЭС формирует материалы, которое направляется в архив учебно-методического центра развития образования области Жетысу в течение 30 (тридцати) календарных дней после решения ЭС на соответствующем заседании. В материалах дела педагога прилагаются следующие документы:

- 1) заявление педагога (по соответствующей форме) *приложение 1*;
- 2) материалы на электронном носителе;
- 3) список и копии публикаций по заявленной проблеме;
- 4) справка на использование заявителем заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования;
- 5) рецензии (2 рецензии – 1 – от педагога с ученой степенью по профилю не ниже кандидата наук, от педагога-мастера или педагога высшей/первой категории другого региона или др. школы) *приложение 3,4*;
- 6) Протокол заседания городского/районного экспертного совета, подписанной председателем и секретарем;
- 7) Акт внедрения (погодам) в не менее 2-х организациях образования с указанием влияния представляемого педагогического опыта на качество знаний воспитанников;
- 8) копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, приложений к ним (копии транскрипта);
- 9) личный листок, заверенный по месту работы кадровой службой.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

Приложение 1

Председателю ОУМС

ФИО учителя _____

адрес _____

контактный телефон /электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании экспертного совета ОУМС мой педагогический опыт работы по проблеме (теме) _____

Соответствующие документы прилагаются. Общее количество страниц _____.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

№ п/ п	Дата регис тра- ции	Наим енова ние матер иала	Ф.И.О., представ ившего материал	Подпис ь и дата сдачи материа ла	Ф.И.О. секретаря, принявше го материал	Подпис ь секрета ря и дата приёма материа лов	Подпись секретаря и дата возврата отрецензирова нных материалов	Примеча ние (решение ЭС)

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия (рассмотрение, отзыв) – это экспертиза, критический разбор, анализ, оценка нового художественного или научного произведения, опытно-экспериментальной работы, научных проектов, учебных, научно-методических разработок, материалов организаций образования и т.п. далее работы перед их утверждением, защитой, публикацией, апробацией, обобщением и т.п.

В рецензии в развернутом виде и конкретно должны быть освещены следующие моменты:

1. Актуальность работы (концепции, программы, темы исследования или опытно-экспериментальной работы и т.п.) ее связь с общенаучными и общегосударственными приоритетами.

Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

2. Научно-методический уровень работы:

а) модификационный: модернизация, восстановление утраченного, но уже известного приема, методики, технологии, разработки, системы и т.п.;

б) комбинаторный: интеграция известных элементов в разных сочетаниях, приводящих к новому качеству;

в) радикальный: изобретение принципиально нового, новаторского, не известного ранее.

3. Степень новизны работы:

3.1. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

а) города /района;

б) области;

в) республики;

г) за рубежом.

3.2. Масштаб, вызываемых ею преобразований (частные – локальные, единичные не связанные между собой; модульные – комплекс частных, связанных между собой; системные – охватывающие всю школу).

4. Научность работы – ее соответствие философии, методологии, психологии новой образовательной парадигмы и последними достижениями педагогической науки и практики.

Направленность на:

а) развитие и воспитание личности учащихся, а не только формирование их ЗУН;

б) сохранение психофизиологического и социального здоровья детей;

в) обеспечение экономической, экологической, этнопедагогической, психологической направленности образовательного процесса;

г) обеспечение соответствия содержания образования гуманистическим, интеграционным и инновационным подходам и др.;

д) обеспечение соответствия требованиям научности (наличие проблемы, научной гипотезы, гипотетического решения проблемы, проведения научно-обоснованного исследования, сравнение результатов исследования с данными, полученными до исследования)

5. Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы: логичность, взаимосвязь результатов с методологическими основами непротиворечивость их.

6. Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений работы.

7. Практическая значимость работы – насколько предлагаемая работа позволяет изменить реальное состояние дел в лучшую сторону. Что предлагается для внедрения в практику.

8. Формы и способы представления (апробации) промежуточных и итоговых результатов работы (статьи, доклады, творческие отчеты, открытые занятия с учебно-методическим обеспечением, методические пособия, рекомендации, диаграммы, таблицы, анализ и др.)

9. Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы.

10. Выводы и рекомендации по использованию работы (апробировать, обобщить, распространить, опубликовать, утвердить, аттестовать, устранить недостатки, доработать, утвердить и т.п.).

Рецензент:

Должность с указанием

наименования организации,

учёной степени, учёного звания

Ф.И.О.

подпись, дата

РЕЦЕНЗИЯ

На _____
(учебную программу, концепцию, программу ОЭР, программу развития, и т.п.)

Организации образования: _____

Автор _____

Тема _____

1. Актуальность работы (концепции, программы, темы исследования или опытно-экспериментальной работы и т. п.) _____

2. Научно-методический уровень работы: _____

3. Степень новизны работы наличие или отсутствие аналогов в системе образования (города /района, области, республики, за рубежом): _____

4. Научность работы: _____

5. Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы (логичность, взаимосвязь результатов с методологическими основами, непротиворечивость.) _____

6. Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений в работы. _____

7. Практическая значимость работы. _____

8. Формы и способы представления промежуточных и итоговых результатов работы: _____

9. Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы: _____

10. Выводы и рекомендации по использованию работы: _____

Рецензент:

Должность с указанием

наименования организации,

учёной степени, учёного звания _____ **Ф И.О.**

подпись, дата

Приложение 4

Информационная карта инновационного педагогического опыта (заполняется представляющей стороной (руководителем МО/ Р(Г)МК/ администрацией/ жюри конкурса)

I. Общие сведения

Ф.И.О. автора опыта	Учебное заведение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом	Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала	Стаж работы в должности
---------------------	---	--	-------------------------

II. Сущностные характеристики опыта

1.Тема инновационного педагогического опыта (ИПО)	
2.Источник изменений (противоречия, новые средства обучения, новые условия образовательной деятельности, др.)	
3.Идея изменений (в чем сущность ИПО: в использовании образовательных, коммуникационно-информационных или других технологий, в изменении содержания образования, организации учебного или воспитательного процесса, др.)	
4.Концепция изменений (способы, их преимущества перед аналогами и новизна, ограничения, трудоемкость, риски)	
5.Условия реализации изменений (включая личностно-профессиональные качества педагога и достигнутый им уровень профессионализма)	
6.Результат изменений	
7.Публикации о представленном инновационном педагогическом опыте	

III. Описание инновационного опыта преподавателя

Выполняется в свободной форме, представляет собой фактологическое описание преподавателем своего инновационного опыта объемом до 1 страницы (1800-2000 зн.)

IV. Рецензия

Предполагаемый масштаб и формы распространения изменений	
Фамилия, имя, отчество рецензента, его контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес	

V. Информационные характеристики опыта**

Характеристики инновационного опыта	Обучение	Воспитание	Дополнительное образование
1. Ценности и ценностные ориентации			

2. Цели и задачи			
3. Управление образованием (как для УЗ, так и для преподавателей и кураторов)			
4. Содержание образования			
5. Технологии, в том числе ИКТ			
6. Средства			
7. Методы			
8. Организационные формы			
9. Образовательная среда			
10. Информационно-методическая среда			
11. Информационные ресурсы			
12. Организационные ресурсы			
13. Мотивационные ресурсы			
14. Кадровые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в учебных заведениях)			
15. Научно-методические ресурсы (важны как для УЗ, так и для преподавателей)			
16. Материально-технические ресурсы (важны как для УЗ, так и для преподавателей)			
17. Нормативно-правовые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в УЗ)			

Таблица «Информационные характеристики опыта» заполняется на основе сущностных характеристик опыта в соответствии с составляющими образования, которые представляют содержание опыта (п. II). При представлении инновационного педагогического опыта преподавателя не заполняются пп. 3, 14, 17.

Столбец содержит составляющие образования, которые представляют содержание опыта.

В выбранную ячейку впишите 3-5 ключевых слов, отражающих изменения, составляющие сущность представленного опыта.