



Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от 02.10.2015

№ 234

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о внесении педагогического
опыта в краевой банк передового педагогического опыта и
Положения о рецензировании научно-методических материалов**

В целях выполнения решения Ученого Совета ГБОУ ИРО Краснодарского края от 28.09.2015 № 6 и упорядочивания работы преподавателей кафедр, организационно-методического отдела ГБОУ ИРО Краснодарского края **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о внесении педагогического опыта в краевой банк передового педагогического опыта (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о рецензировании научно-методических материалов (Приложение № 2).
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

И.А.Никитина

Положение
о рецензировании научно-методических материалов
(утверждено на Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края
от 28.09.2015 года № 6)

I. Общие положения

Рецензирование научно-методических материалов осуществляется сотрудниками кафедр государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - Институт) в целях экспертной оценки качества научно-методических материалов (далее - материалы) и их соответствия современным требованиям.

Авторами материалов, представляемых для рецензирования, могут быть:

- педагогические и руководящие работники общеобразовательных организаций общего, дополнительного, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- педагогические коллективы и творческие профессиональные объединения общеобразовательных организаций общего, дополнительного, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

К рецензируемым материалам общего, дополнительного, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования относятся:

- программы общего и дополнительного образования;
- методические, дидактические, учебные и учебно-методические пособия;
- сборники методических и дидактических материалов;
- методические разработки новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- справочные материалы;
- рабочие тетради;
- иные учебные и методические материалы.

II. Порядок рецензирования

Материалы для рецензирования могут быть представлены:

территориальной методической службой (далее - ТМС) муниципального образования;

директором учреждения среднего профессионального образования (далее – СПО), согласованные с ГБУКК «Научно-методический центр довузовского профессионального образования»;

директором государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края / детского дома.

Для проведения процедуры рецензирования необходимо представить в организационно-методический отдел Института для регистрации следующие документы:

- **от образовательных организаций:**

заявка ТМС на бумажном носителе (Приложение № 1);

рецензия ТМС на представляемые научно-методические материалы на бумажном носителе, подписанная руководителем ТМС.

- **от учреждений СПО:**

заявка директора СПО, согласованная с директором ГБУКК «Научно-методический центр довузовского профессионального образования» на бумажном носителе (Приложение № 2);

рецензия учреждений СПО (внутренняя) на представляемые научно-методические материалы на бумажном носителе, подписанная руководителем ГБУКК «Научно-методический центр довузовского профессионального образования».

- **от государственных бюджетных образовательных учреждений Краснодарского края и детских домов:**

заявка директора на бумажном носителе (Приложение № 3);

внутренняя рецензия от учреждения на представляемые научно-методические материалы на бумажном носителе, подписанная руководителем.

Материалы, рецензии от ТМС, учреждений СПО, государственных бюджетных образовательных учреждений Краснодарского края, детских домов поступают в организационно-методический отдел Института, где регистрируются в журнале. Затем уполномоченный работник организационно-методического отдела Института отдает документы (материалы, рецензии) на кафедру Института в соответствии с профилем представленного научно-методического материала. На кафедре Института научно-методические материалы рассматриваются и рецензируются в течение **30 рабочих дней**.

Рецензия (отрицательная, положительная) кафедры, с подписью руководителя кафедры и рецензента, с указанием Ф.И.О., должности, ученой степени, звания оформляется **в 3-х экземплярах**. Один экземпляр остается на кафедре, второй и третий экземпляры передаются в организационно-методический отдел Института, который знакомит автора работы с рецензией.

Уполномоченный работник организационно-методического отдела Института знакомит автора работы с рецензией, выдает рецензию с отметкой в журнале регистрации.

Научно-методические материалы не возвращаются автору, хранятся на кафедре в течение 3-х лет.

III. Требования к оформлению внутренней рецензии на научно-методические материалы от ТМС, учреждений СПО, государственных бюджетных образовательных учреждений Краснодарского края и детских домов

Рецензия должна включать в себя следующую информацию:
полное название темы материала;
сведения об авторе/авторах (Ф.И.О. полностью, должность);
количество страниц в представленном материале.

Текст располагается в формате. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа - 1 см, слева – 3 см. Размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ - 1,5 см.

IV. Требования к оформлению научно-методических материалов

Текст располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А-4. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа 1см., слева – 3 см. Размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman.

Объем работы должен не превышать 25 страниц.

Нумерация страниц проставляется сверху по центру. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер страницы не ставится. Следующие страницы нумеруются, начиная с цифры 2.

Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное наименование учреждения; название темы материала, сведения об авторе/авторах (Ф.И.О. полностью, должность); сведения о научном руководителе (при его наличии) – (Ф.И.О. полностью, ученая степень, ученое звание, должность, место работы).

Начальник организационно-методического отдела

Н.В. Ивченко

Приложение № 1
к Положению о рецензировании
научно-методических
материалов

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
И.А. Никитиной

ЗАЯВКА

Прошу провести рецензирование научно-методических
материалов _____

(указать каких)

(Ф.И.О. автора)

(должность, наименование образовательной организации)

по проблеме (теме)

№ мобильного телефона автора _____

Дата

Руководитель территориальной
методической службы
м.п.

подпись

Приложение № 2
к Положению о рецензировании
научно-методических
материалов

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
И.А. Никитиной

ЗАЯВКА

_____ (наименование образовательного учреждения СПО)

в лице директора _____
(Ф.И.О. директора ОО)

просит организовать процедуру рецензирования _____

_____ (полное название научно-методического материала)

автора _____
(Ф.И.О. (полностью), должность, место работы)

_____ (учёная степень, звание)

№ мобильного телефона автора _____

Директор ОУ СПО _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Согласовано:
Директор ГБУКК «Научно-методический
центр довузовского профессионального
образования»

_____ Ф. И. О.
(подпись) дата

М.П.

Приложение № 3
к Положению о рецензировании
научно-методических
материалов

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
И.А. Никитиной

ЗАЯВКА

Прошу провести рецензирование научно-методических
материалов _____

(указать каких)

(Ф.И.О. автора)

(должность, наименование образовательной организации)

по проблеме (теме)

№ мобильного телефона автора _____

Дата

Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения
Краснодарского края/детского дома

ПОДПИСЬ

М.П.