

Шановні колеги, Науково-методична рада КОІПОПК працює у новому форматі!

Вченою радою Інституту затверджено нову редакцію **Положення про науково-методичну раду**. Це означає фактичне перезавантаження діяльності НМР, оновлення завдань і новий підхід до експертизи освітніх матеріалів.

Відтепер Науково-методична рада зосереджується на:

- експертизі **освітніх програм, спецкурсів, майстерок тощо**;
- затвердженні **рукописів навчальних і методичних видань**;
- оцінюванні **матеріалів, що мають регіональне або стратегічне значення для професійного розвитку педагогів**.

Методичні розробки (конспекти уроків, сценарії, інтерактивні вправи, підготовлені педагогами у рік атестації) подаються іншим шляхом:

- на обласну виставку **«Освітні технології та інноваційні практики педагогів Київщини»**;
- для публікації в електронному виданні **«КОД освіти»**.

Щоб полегшити підготовку матеріалів, публікуємо рекомендації авторам:

Що подавати на розгляд НМР

- Програми підвищення кваліфікації
- Спецкурси, тематичні курси, майстерки тощо
- Навчальні й методичні посібники
- Методичні рекомендації регіонального масштабу
- Дидактичні та навчальні матеріали

! Методичні розробки педагогів подаються не до НМР, а на виставку або в «КОД освіти».

Пакет документів:

1. Супровідний лист.
2. Основний документ (програма, посібник, рекомендації).
3. Висновок кафедри / структурного підрозділу.
4. Зовнішня рецензія (за потреби).
5. Додаткові матеріали (презентації, буклети тощо).

Коли подавати

- Матеріали подаються не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати засідання НМР.
- Матеріали, подані з порушенням термінів чи без повного пакета документів, не розглядаються.

На що звернути увагу авторам

- Актуальність і новизна матеріалу.
- Якість змісту: логічність, наукова обґрунтованість, практична цінність.
- Відповідність методичним вимогам: чіткі цілі, доступність викладу, приклади.
- Оформлення: правильність мови, посилань, бібліографії.
- Презентація на раді: автор має бути готовий представити матеріал і відповісти на запитання.

Академічна доброчесність і авторські права

- Подані матеріали мають відповідати принципам академічної доброчесності.
- Заборонено плагіат, фабрикацію чи фальсифікацію.
- Обов'язкове коректне посилання на джерела та авторів.
- За педагогом зберігається право інтелектуальної власності на розробку.
- Використання матеріалів в освітньому процесі Інституту можливе лише з посиланням на автора.

Додаткові матеріали для завантаження

- Нова редакція Положення про НМР додатками

https://docs.google.com/document/d/1w0uuhrOfbO2HD5u5B_oBojz4_p0fAXMt/edit?usp=s_haring&oid=102767255347856861445&rtpof=true&sd=true

Витяг із ПОЛОЖЕННЯ

Порядок подання, реєстрації та розгляду матеріалів:

4.9.1. Матеріали, що подаються на розгляд науково-методичної ради, мають відповідати плану ради, бути оформлені згідно з вимогами, затвердженими в Інституті, та подані не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення засідання.

4.9.2. Пакет матеріалів включає:

- супровідний лист (із зазначенням теми, форми представлення та відповідального виконавця);
- текст документа (програми, посібника, рекомендацій тощо);
- висновок (рецензію) кафедри або структурного підрозділу Інституту;
- зовнішню рецензію (у разі потреби).

4.9.3. Подання матеріалів здійснюється в електронному вигляді через офіційну електронну пошту Інституту або спеціальну форму електронної реєстрації, доступ до якої надається секретарем ради.

4.9.4. Секретар ради здійснює електронну реєстрацію поданих матеріалів, перевіряє повноту пакета документів і передає їх на розгляд голові ради для формування порядку денного.

4.9.5. Матеріали, які не відповідають установленим вимогам або подані з порушенням термінів, можуть бути не включені до порядку денного засідання.

4.9.6. У разі потреби матеріали проходять внутрішнє рецензування, результати якого доводяться до авторів з метою доопрацювання до засідання ради.

Додаток 1.

Порядок підготовки та подання матеріалів на розгляд науково-методичної ради

1. Загальні положення

1.1. Матеріали подаються до науково-методичної ради для розгляду, погодження або затвердження.

1.2. Подання здійснюється не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати засідання.

1.3. Матеріали мають бути подані електронною формою через:

- офіційну електронну пошту Інституту: **Kyiv_academy@ukr.net** та пошту науково-методичної ради: **nmr@kristti.com.ua**;
- через **форму електронної реєстрації** (посилання на яку надає секретар ради).

2. Обов'язковий пакет документів

До подання має входити:

- Супровідний лист (у довільній формі, підписаний керівником підрозділу або автором, з темою, формою участі та контактними даними).
- Основний документ (навчальна програма, навчальне видання (методичні рекомендації, посібник, навчальні матеріали тощо).
- Висновок кафедри/підрозділу (підписаний завідувачем або керівником).
- Зовнішня рецензія (за потреби: наприклад, у випадку нових авторських програм або посібників).
- За бажанням: інші супровідні матеріали (презентації, буклети, листи підтримки тощо).

3. Рецензування та зворотній зв'язок

3.1. Усі матеріали проходять внутрішнє експертне опрацювання (на кафедрах або в експертних групах).

3.2. За результатами рецензування авторам може бути надано зворотній зв'язок з рекомендаціями доопрацювання.

3.3. У разі потреби матеріали можуть бути відкладені до наступного засідання.

4. Додаткові умови

4.1. Автор(и) або представник структурного підрозділу має бути присутнім на засіданні для короткої презентації матеріалів та відповідей на запитання членів ради.

4.2. Матеріали, що не відповідають вимогам, не підлягають розгляду.

Додаток 2.

Шаблон 1: Супровідний лист

(назва структурного підрозділу)

«___» _____ 20__ р.

Науково-методичній раді
КНЗ КОР «Київський обласний інститут
післядипломної освіти педагогічних кадрів»

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Прошу включити до порядку денного засідання науково-методичної ради матеріал:

Назва: _____

Автор(и): _____

Тип матеріалу: (освітня програма / методичні рекомендації / посібник / інше)

Форма представлення: (усна презентація / короткий коментар / без представлення)

Контактна особа: _____

Телефон / e-mail: _____

Додатки:

1. Матеріал (основний документ)
2. Висновок кафедри/підрозділу
3. Рецензія (за наявності)

Керівник підрозділу / автор(и): _____ /підпис/

Додаток 3.

Шаблон 2: Рецензія

РЕЦЕНЗІЯ

на

(назва матеріалу: програма, посібник, методичні рекомендації тощо)

Автор(и):

Матеріал заслуговує на увагу, є актуальним, науково обґрунтованим і методично доцільним.

Відзначено такі сильні сторони:

1.

2.

3.

Зауваження (за потреби):

Рекомендація:

- ☐ рекомендувати до розгляду та затвердження на науково-методичній раді
- ☐ рекомендувати з урахуванням зауважень
- ☐ потребує доопрацювання

Рецензент:

(ПІБ, посада, місце роботи, науковий ступінь/звання)

Дата: «__» _____ 20__ р. Підпис: _____