

## **Додаток 2**

Затверджено  
наказом комунального вищого  
навчального закладу «Харківська  
академія неперервної освіти»  
від 27.12.2017 р. № 104

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ**

#### **КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

##### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Науково-методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія), що створюється відповідно до п. 4.6. Статуту Академії.

1.2. Науково-методична рада здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Статуту Академії, цього Положення та актів нормативно-правового регулювання регіонального рівня.

1.3. Метою діяльності науково-методичної ради є координація науково-методичної, навчально-методичної й організаційно-методичної роботи Академії, спрямування її на реалізацію державної освітньої політики в регіоні, зокрема з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу в закладах освіти Харківської області, поширенні кращих практик їх освітньої та методичної діяльності.

1.4. Основними завданнями науково-методичної ради є:

- аналіз, узагальнення й поширення кращих практик, інноваційних технологій освітньої діяльності, результатів експериментальної, методичної роботи в освітньому просторі регіону;
- визначення на підставі експертних висновків актуальності педагогічних доробок, методичних рекомендацій, навчально-методичної літератури та надання рекомендацій щодо їх подальшого використання;
- надання рекомендацій та порад адміністрації Академії щодо планування науково-методичної та дослідно-експериментальної діяльності, перспектив та напрямів подальшого вдосконалення та розвитку науково-методичної роботи.

1.5. Діяльність науково-методичної ради ґрунтується на засадах:

- законності,
- прозорості,
- колегіальності,
- толерантності,
- підзвітності й відповідальності;
- академічної свободи й поваги до особистості;
- наукової та професійної доброчесності.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Координація (узгодження) планів науково-методичної роботи Академії, визначення основних векторів навчально-методичної, науково-методичної та організаційно-методичної роботи, вироблення єдиних підходів до розв'язання науково-методичних проблем Академії та методичних служб області.

2.2. Вивчення, узагальнення та рекомендація для впровадження в освітній процес закладів освіти Харківської області інноваційних підходів, моделей та кращих практик освітньої, методичної та управлінської діяльності.

2.3. Науково-методична експертиза друкованих та електронних видань, рукописів навчально-методичних посібників, підручників та рекомендація їх до друку.

2.4. Схвалення звітів про результати реалізації регіональних освітніх проектів, діяльності творчих колективів педагогів, попередній розгляд їх програм і планів.

2.5. Розгляд та схвалення порядку (умов) проведення професійних конкурсів, фестивалів тощо.

2.6. Розгляд та схвалення парціальних програм закладів дошкільної освіти Харківської області, освітніх програм з позашкільної освіти закладів позашкільної освіти обласного підпорядкування.

## III. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Персональний склад науково-методичної ради формується з числа керівників методичних структурних підрозділів, науково-педагогічних і методичних працівників Академії і затверджується наказом ректора Академії.

3.2. Робота в науково-методичній раді фіксується у планах роботи її членів і враховується при плануванні та обліку їх навантаження.

3.3. Головою науково-методичної ради є ректор Академії. Голова науково-методичної ради має заступника та секретаря.

3.4. Голова науково-методичної ради планує та організовує її роботу, проводить засідання науково-методичної ради, представляє науково-методичну раду в системі управління та у громадських організаціях.

3.5. Заступник голови науково-методичної ради відповідає за виконання плану її роботи, якість змісту науково-методичних матеріалів, що подаються на засідання науково-методичної ради, на основі їх узагальнення готує проект рішення науково-методичної ради, налагоджує й підтримує взаємодію членів науково-методичної ради в період між засіданнями, за дорученням голови веде засідання.

3.6. Секретар науково-методичної ради готує матеріали і веде протоколи засідань, несе відповідальність за стан документації науково-методичної ради, ознайомлення членів науково-методичної ради з регламентом її роботи, матеріалами засідань, рішеннями тощо.

3.7. До складу науково-методичної ради за запрошенням та за згодою можуть залучатись провідні вчені, фахівці, які працюють в інших закладах, установах або є представниками громадських організацій.

3.8. З метою організаційної підтримки роботи науково-методичної ради в її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи), до роботи в яких на добровільних засадах залучаються вчені, досвідчені педагоги, учителі-методисти, представники педагогічної громадськості, а також працівники структурних підрозділів Академії.

Робота експертів, які є працівниками Академії, ураховується при плануванні та обліку їх навантаження.

3.9. Члени науково-методичної ради мають право:

- попередньо ознайомитись із матеріалами засідання;
- ознайомитись із первинними документами;
- уточнити конкретні дані та відомості стосовно поданого на розгляд питання у відповідальних за його підготовку;
- вільно висловлювати власну думку на засіданні ради;
- вносити окрему думку до протоколу в разі незгоди з ухваленим рішенням;
- вносити пропозиції щодо планування, регламенту роботи, ухвалення рішень, удосконалення роботи науково-методичної ради.

3.10. Усі члени науково-методичної ради працюють на громадських засадах.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Робота науково-методичної ради здійснюється згідно з річним планом, що складається відповідно до мети, завдань діяльності Академії,

з урахуванням пропозицій членів науково-методичної ради, структурних підрозділів Академії, та затверджується ректором Академії.

4.2. Робота науково-методичної ради може відбуватись у різних формах.

4.3. Засідання науково-методичної ради вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів науково-методичної ради.

4.4. На засідання науково-методичної ради можуть запрошуватися представники адміністрації, керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні та методичні працівники Академії, інших установ і громадських організацій.

4.5. Засідання науково-методичної ради проводяться у терміни, що визначаються планом (як правило, чотири засідання протягом року). За необхідності засідання може переноситися на іншу дату, також за необхідністю можна проводити оперативні засідання науково-методичної ради.

4.6. Місце та форма проведення засідань науково-методичної ради визначаються з урахуванням змісту та особливостей питань, що розглядаються, виходячи з пріоритетів принципів наукової та професійної доброчесності, значущості проблеми, забезпечення сприятливих умов для роботи членів науково-методичної ради та запрошених осіб.

Про зміну місця та термінів проведення засідань члени ради мають отримати повідомлення не пізніше, ніж за один тиждень.

4.7. Рішення науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. При рівності голосів вирішальним є голос голови науково-методичної ради.

4.8. Рішення науково-методичної ради носять рекомендаційний характер. Вони реалізуються шляхом їх оприлюднення на сайті Академії, обговорення на засіданні ректорату.

Важливі рішення (рекомендації) науково-методичної ради можуть бути уведені в дію наказом ректора Академії.

4.9. Матеріали засідань науково-методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та ухвалене рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювалися.

Відповідно до номенклатури справ Академії протоколи засідань науково-методичної ради зберігаються постійно.

4.10. Науково-методична рада має такі повноваження:

- аналізувати матеріали з досвіду організації інноваційної освітньої діяльності, перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи,

впровадження проектів і програм у закладах освіти області та давати рекомендації щодо їх упровадження в освітній процес;

- заслуховувати та оцінювати інноваційні нароби, добрі практики (досвід) педагогів області;

- на основі висновків експертів розглядати та визначати актуальність методичних і навчальних матеріалів; в установленому порядку рекомендувати їх до друку або використання в закладах освіти області.

## V. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ МАТЕРІАЛІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Матеріали для розгляду подаються секретарю науково-методичної ради не пізніше як за місяць до чергового засідання.

5.2. Матеріали, що подаються на розгляд науково-методичної ради, супроводжуються листом-поданням, у якому зазначаються відомості про автора, мета подання, інформація про результативність апробації матеріалу в певному закладі освіти.

5.3. Друковані та електронні видання, рукописи навчально-методичних посібників і підручників супроводжуються двома рецензіями: науковця та педагога-практика.

5.4. Парціальна програма закладів дошкільної освіти, освітня програма з позашкільної освіти супроводжуються такими документами:

- витяг з протоколу засідання педагогічної ради закладу освіти, у якому дана програма пройшла апробацію;

- витяг з протоколу засідання районного методичного об'єднання;

- витяг з протоколу засідання методичної ради районного (міського, об'єднаної територіальної громади) методичного кабінету (центру);

- рецензія науковця, схвалена рішенням відповідної кафедри закладу вищої освіти;

- рецензія педагога-практика, у якій відзначається актуальність і практична значущість програми.

5.5. Секретар за погодженням з головою науково-методичної ради передає матеріали на експертизу спеціалістам із відповідних галузей.

Термін проведення експертизи – два-чотири тижні (залежно від обсягу).

За тиждень до чергового засідання члени методичної ради можуть ознайомитися з матеріалами.

5.6. Розгляд матеріалів, що визначені експертами як такі, що не готові до розгляду на засіданні ради, повертаються авторам на доопрацювання.

Автори матеріалів можуть повторно їх подати, супроводжуючи відповіддю на зауваження експерта.

5.7. Розгляд матеріалів, які мають суперечливі оцінки і визначені членами науково-методичної ради як такі, що потребують доопрацювання, переноситься на повторне слухання. Рішення фіксується у протоколі засідання.

5.8. Контроль за виконанням ухвалених рішень здійснює секретар науково-методичної ради, який періодично звітує про це на засіданнях науково-методичної ради.

**Схвалено Вченою радою  
протокол №4 від 14 грудня 2017 року**