

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада є колегіальним дорадчим органом комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія), що створюється відповідно до п. 4.6. та п. 4.10. 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, проєктної, 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, дослідно-експериментальної та проєктної 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.

1.6. Науково-методична рада Академії функціонує на громадських засадах.

2. 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 закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Харківської області.

2.2. Вивчення, узагальнення та надання рекомендацій 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 проєктів, діяльності творчих колективів педагогів, попередній розгляд їх програм і планів.

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

2.6. Розгляд та схвалення парціальних програм з дошкільної освіти закладів обласного та державного підпорядкування, навчальних програм з позашкільної освіти закладів позашкільної освіти обласного підпорядкування.

2.7. Розгляд та схвалення матеріалів переможців міжнародних, всеукраїнських та обласних виставок, фестивалів.

3. Склад науково-методичної ради

3.1. Персональний склад науково-методичної ради формується з числа керівників методичних структурних підрозділів, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та щорічно затверджується наказом ректора Академії, яким також призначаються голова та секретар ради. 3.2. Робота в науково-методичній раді фіксується в індивідуальних планах роботи її членів і враховується при плануванні та обліку їх навантаження.

3.3. Головою науково-методичної ради є ректор, який може делегувати це повноваження проректору з науково-методичної роботи.

Членами науково-методичної ради є педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії (за різними напрямками діяльності).

До складу ради також входить секретар, який забезпечує організаційний супровід її діяльності.

3.4. Голова науково-методичної ради:

- здійснює загальне керівництво діяльністю ради, планує та організовує її роботу;

- проводить засідання та представляє раду в системі управління Академії та у громадських організаціях;

- несе відповідальність за виконання плану роботи та якість змісту науково-методичних матеріалів, що виносяться на розгляд;

- на основі узагальнення науково-методичних матеріалів забезпечує підготовку проєктів рішення науково-методичної ради;

- координує (налагоджує й підтримує) взаємодію членів науково-методичної ради в період між засіданнями.

3.5. Секретар науково-методичної ради:

- здійснює організаційне забезпечення та координацію участі у засіданнях членів науково-методичної ради;

- здійснює збір та підготовку науково-методичних матеріалів, що подаються на розгляд ради;

- за погодженням із головою формує порядок денний засідань та готує проєкти рішень;

- оформлює та зберігає документацію діяльності науково-методичної ради (протоколи засідань і рішення, що приймаються радою, матеріали, які подані на розгляд);

- забезпечує оприлюднення протоколів на сайті Академії; готує відповідні витяги з протоколів і подає їх за призначенням;

- забезпечує комунікацію між членами ради, ознайомлює їх із регламентом, матеріалами засідань та прийнятими рішеннями.

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

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

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

4. 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, План роботи науково-методичної ради на календарний рік затверджується ректором у складі Плану освітньої діяльності Академії.

4.2. Проведення засідань науково-методичної ради може відбуватись у різних формах (очній, дистанційній, змішаній).

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 педагогічні працівники Академії, інших установ і громадських організацій.

4.5. Засідання науково-методичної ради проводяться у терміни, що визначаються планом (але не рідше одного разу на квартал). 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 визначаються головою науково-методичної ради 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.

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

4.8. 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.

4.9. Рішення науково-методичної ради носять рекомендаційний характер. Вони оприлюднюються на сайті Академії, обговорення на засіданнях ректорату.

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

4.11. Результати засідань науково-методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

4.12. 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.

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

4.14. Науково-методична рада має такі повноваження:

- розглядати матеріали з досвіду організації інноваційної освітньої діяльності, перебіг і результати дослідно-експериментальної та проектної роботи, впровадження проектів і програм у закладах освіти області та надавати рекомендації щодо їх поширення й упровадження в освітній процес;

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

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

5. Порядок розгляду матеріалів науково-методичною радою

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 досвіду / проекту / програми / інноваційної розробки, інформація про результативність апробації.

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

5.4. Парціальні програми з дошкільної освіти закладів обласного та державного підпорядкування, навчальні програми з позашкільної освіти закладів позашкільної освіти обласного підпорядкування супроводжуються такими документами:

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

- 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 відповідних галузей.

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

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

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

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

5.10. 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.

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

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення є нормативним документом, який регламентує діяльність науково-методичної ради Академії.

6.2. Положення затверджується наказом ректора.

6.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються науково-методичною радою та затверджуються наказом ректора Академії.

6.4. У разі прийняття нової редакції дане Положення втрачає чинність.

Візи:

Алла ОСТАПЕНКО

Людмила ЛУЗАН