

**Положення про науково-методичну раду
Комунального навчального закладу Київської обласної ради
«Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правові засади організації діяльності науково-методичної ради Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів» (далі – Інститут).

1.2. Науково-методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом Інституту, що сприяє реалізації науково-методичного супроводу системи післядипломної педагогічної освіти Київської області.

1.4. Інститут здійснює організацію та реалізацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх професійного розвитку, упровадження інноваційної діяльності в освіті, а також реалізацію спільних проєктів із закладами освіти, міжнародними партнерами, стейкхолдерами на засадах взаємовигідного партнерства.

1.5. Науково-методична рада діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Інституту, цього Положення та внутрішніх нормативних документів.

2. Завдання та функції науково-методичної ради

2.1. Основними завданнями науково-методичної ради Інституту є:

- формування та розвиток єдиного науково-методичного простору в системі післядипломної освіти Київської області;
- забезпечення методологічної підтримки освітньої, науково-дослідної, експертної та інноваційної діяльності Інституту;
- сприяння впровадженню результатів наукових досліджень, інноваційних ідей, технологій і методик у практику професійного розвитку педагогічних працівників;
- узгодження змісту, структури, форм і технологій підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до сучасних викликів і потреб регіону.

2.2. Науково-методична рада виконує такі функції:

- розглядає й погоджує проекти програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, програм тематичних курсів, спецкурсів, майстерок тощо;
- розглядає й затверджує методичні рекомендації, посібники, дидактичні та навчальні матеріали, підготовлені фахівцями Інституту та учасниками професійних спільнот;
- розглядає результати науково-дослідної, експериментальної, інноваційної діяльності в межах Інституту та на базі закладів освіти Київщини;
- надає експертну оцінку проектам, що реалізуються за участі Інституту;
- підтримує розвиток обласних професійних педагогічних спільнот;
- ініціює міжінституційну, міжрегіональну та міжнародну співпрацю в межах науково-методичної діяльності;
- розглядає пропозиції щодо вдосконалення освітніх, наукових, методичних та інформаційних ресурсів Інституту;
- сприяє трансляції (*поширенню/дисемінації*) успішного педагогічного досвіду та професійних практик.

3. Склад і структура науково-методичної ради

3.1. До складу науково-методичної ради входять представники адміністрації, науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту, керівники структурних підрозділів, представники професійних педагогічних спільнот Київщини.

3.2. До складу ради **за посадою** входять:

- ректор Інституту (голова ради);
- проректори;
- завідувачі кафедр;
- учений секретар Інституту (секретар ради).

3.3. До складу ради можуть бути залучені:

- керівники структурних підрозділів Інституту;
- керівники професійних педагогічних спільнот (за згодою);
- кращі педагоги області, які мають високий рівень професійної майстерності, досвід інноваційної діяльності та активно співпрацюють з Інститутом (за згодою).

3.4. Кількісний та персональний склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора Інституту.

3.5. До складу ради можуть бути внесені зміни на підставі подання голови ради або за рекомендацією кафедр та структурних підрозділів Інституту.

4. Організація роботи науково-методичної ради

4.1. Засідання науково-методичної ради проводяться **планово**, як правило, не рідше одного разу на два місяці, відповідно до затвердженого графіка, а також **позапланово** – за ініціативою голови ради або на підставі письмових звернень членів ради чи керівництва Інституту.

4.2. Роботою ради керує голова – ректор Інституту, а у разі його відсутності – один із проректорів, визначений наказом.

4.3. Підготовку матеріалів до засідань, формування порядку денного, ведення та зберігання протоколів забезпечує учений секретар Інституту, який виконує функції секретаря ради.

4.4. Порядок денний засідання формується на основі:

- плану роботи ради;
- подань кафедр, структурних підрозділів, професійних спільнот;
- рекомендацій керівництва Інституту.

4.5. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше **половини** від загального складу ради.

4.6. Рішення ухвалюються **відкритим голосуванням** простою більшістю голосів присутніх членів ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

4.7. Рішення науково-методичної ради оформлюється **протоколом**, що підписується головою та секретарем ради.

4.8. Протоколи засідань та додатки до них зберігаються в установленому порядку у діловодстві Інституту.

4.9. 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.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Інституту.

5.2. Усі зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі подання голови науково-методичної ради, керівників структурних підрозділів або членів ради, погоджуються радою та затверджуються наказом ректора Інституту.

5.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Інституту та внутрішніх нормативних документів.

5.4. Чинне Положення є відкритим для ознайомлення працівників Інституту, партнерських закладів і установ освіти, учасників професійних спільнот та інших зацікавлених сторін.

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.

Примітка: Форма електронної реєстрації, шаблони супровідного листа та рецензії надсилаються на запит або доступні на внутрішньому ресурсі Інституту.

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/**

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: _____

ВИСНОВОК КАФЕДРИ

щодо рукопису _____

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

Автор(и): _____

1. Актуальність матеріалу

Критерій	Відповідь кафедри
Чи відповідає тематика сучасним потребам освіти?	
Чи враховано регіональний та/або державний контекст?	

2. Науково-методичний рівень

Критерій	Відповідь кафедри
Ступінь наукової обґрунтованості	
Відповідність сучасним методичним підходам	
Новизна й практична цінність	

3. Структура та зміст

Критерій	Відповідь кафедри
Логічність, повнота і доступність викладу	
Відповідність заявленим цілям і завданням	
Наявність практичних рекомендацій, прикладів	

4. Оформлення матеріалу

Критерій	Відповідь кафедри
Відповідність вимогам до оформлення рукопису	
Якість мови та стилю	
Наявність додатків, посилань, бібліографії (коректність оформлення)	

5. Висновки кафедри

Сильні сторони матеріалу:

1. _____
2. _____
3. _____

Зауваження та рекомендації (за потреби): _____

Рекомендація кафедри (відмітити ☒):

- ☐ рекомендувати до розгляду та затвердження на НМР
- ☐ рекомендувати з урахуванням зауважень
- ☐ потребує доопрацювання

Завідувач кафедри: _____ /підпис/
(ПІБ, науковий ступінь/звання)

Дата: «__» _____ 20__ р.