

Сумська обласна рада
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

СХВАЛЕНО
вченою радою КЗ СОІППО
Протокол № від р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора № 27-ОД від 26.02.2016 р.
в.о. ректора КЗ СОІППО
_____ Ю. О. Нікітін

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом, який покликаний сприяти реалізації державної політики в галузі післядипломної педагогічної освіти, зокрема з питань науково-методичного забезпечення навчального процесу Інституту відповідно до вимог світових стандартів і сучасного ринку праці.

1.2. Метою діяльності науково-методичної ради є визначення та створення належних умов для навчально-методичної, науково-методичної та організаційно-методичної роботи науково-педагогічних працівників і методистів Інституту, що сприяє підвищенню ефективності та якості надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних і керівних кадрів.

1.3. Головними завданнями науково-методичної ради є:

– визначення пріоритетних напрямів навчально-методичної, науково-методичної та організаційно-методичної роботи, спрямованої на удосконалення змісту та підвищення якості післядипломної освіти з урахуванням тенденцій розвитку національної та європейської систем вищої освіти;

– координація навчально-методичної, науково-методичної та організаційно-методичної діяльності науково-педагогічних працівників та методистів Інституту і педагогів області;

– здійснення експертно-аналітичної діяльності з навчально-методичної, науково-методичної та організаційно-методичної роботи науково-педагогічних працівників та методистів Інституту і педагогів області.

1.4. Науково-методична рада здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Положення про державний вищий навчальний заклад», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, статуту Інституту, наказів і розпоряджень ректора, цього Положення, інших актів локального нормативно-правового регулювання тощо.

1.5. Науково-методична рада підзвітна вченій раді Інституту.

2. Основні напрями та зміст роботи науково-методичної ради

2.1. Навчально-методична діяльність:

– здійснення науково-методичного супроводу виконання інструктивних та нормативно-правових документів центрального органу виконавчої влади в галузі освіти стосовно методичного забезпечення навчального процесу;

– модернізація навчальних планів та програм підвищення кваліфікації з урахуванням досвіду та професійної кваліфікації вчителів, впровадження модульного принципу та індивідуалізовано-диференційованого навчання;

– уведення інноваційної гнучкої технології планування та організації навчального процесу, орієнтованої на індивідуалізацію навчання та стимулювання творчої самостійної роботи слухачів та студентів, забезпечення високої якості знань;

– підвищення якості освітніх послуг шляхом вивчення та запровадження передових педагогічних і освітніх технологій, авторських курсів, майстер-класів у викладанні всіх дисциплін навчальних планів;

– інформатизація навчального процесу шляхом впровадження інноваційних освітніх і управлінських технологій, які базуються на сучасних технічних засобах;

– забезпечення науково-методичного супроводу надання освітніх послуг, консультацій за замовленням навчальних закладів та установ соціально-економічної сфери різних типів і форм власності, місцевих органів управління освітою, методичних установ, фізичних осіб.

2.2. Науково-методична діяльність:

– активізація науково-методичної діяльності Інституту та його структурних підрозділів у розробленні та реалізації державних цільових, галузевих і регіональних освітніх проектів і програм та запровадження їх результатів у практику роботи інституту та закладів освіти області;

– створення та розвиток інфраструктури підтримки науково-методичної діяльності (наукових лабораторій, експериментальних проблемних груп, лабораторій тощо) для забезпечення ефективного партнерства інститутської науки і освітньої практики;

– надання науково-методичних послуг педагогічним працівникам області з організації науково-методичних заходів (науково-методичний супровід атестації педагогічних працівників та навчальних закладів, викладання базових дисциплін у навчальних закладах, робота з обдарованими дітьми, організація навчально-виховного процесу дітей з особливими потребами тощо);

– консультативна допомога органам управління освітою різних рівнів, методичним кабінетам (центрам), освітнім установам і окремим педагогам з питань змісту, якості освіти, викладання навчальних дисциплін та нормативно-правового супроводу організації навчально-виховного процесу в закладах освіти;

– апробація інновацій та експериментальна перевірка продуктивності й можливостей застосування в системі освіти освітніх, дидактичних систем, державних стандартів, базового компоненту змісту загальної освіти, інваріативної складової змісту загальної середньої освіти;

– розвиток наукового співробітництва шляхом формування наукових колективів із науково-педагогічних працівників Інституту, інших вищих навчальних закладів України та зарубіжжя, провідних вітчизняних і зарубіжних учених та педагогів-практиків для проведення нових, міждисциплінарних за характером, досліджень, у тому числі – підготовки спільних науково-методичних праць;

– активізація публікацій науково-педагогічних працівників у міжнародних наукових виданнях;

– здійснення науково-методичного супроводу участі науково-педагогічних працівників Інституту в міжнародних проектах академічних обмінів викладачами і вченими та курсах підвищення кваліфікації і стажування для науково-педагогічних працівників.

2.3. Організаційно-методична діяльність:

- аналіз нормативно-правових документів Інституту щодо організації методичної роботи, внесення пропозицій щодо їх коригування, вдосконалення або розроблювання нових;
- проведення науково-методичних семінарів з питань післядипломної освіти для науково-педагогічних працівників і методистів Інституту;
- проведення активної політики трансферу науково-методичних видань у навчальний процес Інституту і педагогічне середовище шляхом проведення конференцій, форумів, круглих столів, семінарів, лекцій тощо;
- моніторинг упровадження науково-методичних розробок працівників інституту в практику роботи педагогів області;
- сприяння організації та проведенню виставок, професійних конкурсів-оглядів у системі освіти тощо;
- моніторинг зворотного зв'язку з районними (міськими) відділами (управліннями) освіти щодо здійснення заходів за рекомендаціями, наданими після узагальнення результатів досліджень;
- узагальнення та пропагування інноваційної методичної роботи, педагогічної майстерності педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту та педагогів області;
- зміцнення популярності та просування на ринку друкованих видань журналу «Освіта Сумщини» та газети «Педагогічна трибуна».

2.4. Експертно-аналітична діяльність

- експертиза якості навчально-методичного забезпечення навчального процесу у відповідності до державних вимог;
- проведення експертизи навчально-методичного забезпечення за замовленням навчальних закладів та установ соціально-економічної сфери різних типів і форм власності, місцевих органів управління освітою, методичних установ, фізичних осіб;
- обговорення та рекомендація до розгляду на вченій раді Інституту рукописів, що подаються працівниками його структурних підрозділів та педагогами області, а також підготовка висновків про надання їм двох рекомендацій до друку (гриф): «Рекомендовано до друку», «Схвалено для використання»;
- здійснення науково-методичного супроводу щодо апробації підручників та навчальних посібників, авторських програм, електронних засобів навчання відповідно плану МОН України.

3. Права та обов'язки науково-методичної ради

3.1. Науково-методична рада має право:

- залучати до своєї роботи за погодженням з проректорами, деканом і керівниками структурних підрозділів провідних науково-педагогічних працівників та методистів для виконання тимчасових доручень;
- надавати ректорату пропозиції про персональний склад робочих груп для вивчення окремих навчально-методичних питань, розробки проектів методичних рекомендацій щодо їх вдосконалення;

– одержувати від усіх структурних підрозділів Інституту необхідні матеріали для підготовки і обговорення питань, включених до плану роботи науково-методичної ради;

– вносити пропозиції вченій раді Інституту та раді факультету з корегування навчальних планів, робочих програм з окремих дисциплін, методичного забезпечення окремих курсів і спеціальностей, методичної навчальної літератури, впровадження комп'ютерних технологій у навчальний процес тощо;

– надавати вченій раді Інституту пропозиції щодо видання науково-методичних матеріалів тощо.

3.2. Члени науково-методичної ради зобов'язані:

– брати участь у роботі науково-методичної ради та розробленні плану роботи ради;

– виконувати рішення, ухвалені на засіданні науково-методичної ради;

– розробляти рекомендації щодо підвищення науково-методичної роботи Інституту.

4. Структура і склад науково-методичної ради

4.1 Склад науково-методичної ради формується з науково-педагогічних працівників та методистів Інституту (голова ради, заступник, секретар та члени ради).

4.2. Головою науково-методичної ради є проректор з наукової роботи.

4.3. Персональний склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора Інституту. Строк повноважень науково-методичної ради – п'ять років.

4.4. Зміни до складу науково-методичної ради вносяться за пропозицією голови ради і затверджується відповідним наказом ректора.

5. Організація діяльності та регламент роботи науково-методичної ради

5.1. Робота науково-методичної ради здійснюється на основі даного Положення та згідно з планом, затвердженим вченою радою.

5.2. Засідання науково-методичної ради проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць.

5.3. Секретар ради повідомляє членів науково-методичної ради та запрошених про дату, місце, час та порядок денний засідання науково-методичної ради не пізніше ніж за три дні до її проведення.

5.4. Засідання науково-методичної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

5.5. Не пізніше п'яти днів до засідання науково-методичної ради секретар ради погоджує порядок денний та проекти рішень з головою науково-методичної ради.

5.6. Керівники, які готують матеріали до засідання науково-методичної ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків, за підготовку письмової інформації та проекту рішення. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, представляються рекомендації щодо їх усунення.

Матеріали подаються секретареві ради не пізніше п'яти днів до дня засідання ради. Проект рішення повинен містити оцінку досліджуваного питання і конкретні заходи щодо їх покращення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за контроль.

5.7. Рішення на засіданні науково-методичної ради Інституту приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх і набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення терміну цих актів або окремих їх пунктів. За рівної кількості голосів голос голови науково-методичної ради Інституту є вирішальним.

5.8. На засіданні науково-методичної ради Інституту розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень, у разі їх невиконання визначаються нові терміни для вирішення поставлених завдань.

5.9. Засідання науково-методичної ради фіксуються у формі протоколу, який підписує голова ради і секретар. Облік і збереження протоколів забезпечує секретар ради.

5.10. На початку засідання розглядається і затверджується порядок денний.

5.11. Секретар науково-методичної ради готує всі необхідні робочі матеріали для голови та здійснює контроль за виконанням рішень і доручень голови ради, за правильним та своєчасним оформленням документів ради, веде протоколи засідань науково-методичної ради, готує відповідні витяги з протоколів і подає їх за призначенням.