

СХВАЛЕНО

Вченою радою МОІППО

Протокол від 24 грудня 2019 року №

6

Голова вченої ради



ВасильШуляр

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ від 24 грудня 2020 року № 566-а

Директор МОІППО



ВасильШуляр

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЧЕНУ РАДУ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ІНСТИТУТУ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

1. Загальні положення

1.1. Учена рада є колегіальним органом управління Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – інститут), який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом директора/ректора інституту протягом п'яти робочих днів із дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

1.2. Учена рада діє відповідно до Статуту Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, у діяльності керується Законом України «Про вищу освіту», Положенням про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти та цим Положенням.

2. Структура вченої ради

2.1. Учену раду Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти очолює її голова, якого обирають таємним голосуванням із числа членів ученої ради інституту, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради.

2.2. До складу вченої ради Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти входять за посадами директор/ректор, заступники керівника, учений секретар, провідний бібліотекар, головний бухгалтер, голова профспілки, а також виборні представники, що представляють:

- наукових, науково-педагогічних працівників, яких обирають із числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук;
- інших працівників інституту, які працюють у ньому на постійній основі;
- виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів відповідно до квот, визначених статутом Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

2.3. Вибори до складу вченої ради починають за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

2.4. За рішенням ученої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш, як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти і не менш, як 10 відсотків – виборні представники.

2.5. Виборних представників обирають із-поміж працівників Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти зборами трудового колективу інституту за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють.

2.6. Зміни до складу вченої ради вносяться за пропозицією голови ради і регламентуються відповідним наказом.

2.7. Рішення вченої ради інституту набирають чинності наказами директора/ректора інституту.

2.8. Організаційне забезпечення діяльності вченої ради здійснює вчений секретар.

3. Основні напрями діяльності вченої ради інституту

3. Учена рада Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності інституту;
- 2) розробляє і подає зборам трудового колективу проєкт статуту інституту, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- 3) ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт інституту;
- 4) ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів;
- 5) визначає систему й затверджує процедуру внутрішнього забезпечення якості післядипломної педагогічної освіти;
- 6) ухвалює за поданням директора/ректора інституту рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів інституту;
- 7) обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки;
- 8) затверджує освітні програми й навчальні плани курсів підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів області, навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти;
- 9) ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу в інституті;
- 10) затверджує зразок і порядок виготовлення власного документа (-ів) про проходження курсів підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів, навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти, положення про процедуру й підстави для його видачі слухачам курсів; затверджує зразок і порядок виготовлення власного документа про стажування науково-педагогічних працівників, положення про процедуру й підстави для його видачі науково-педагогічним працівникам;
- 11) ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень й інноваційної діяльності;
- 12) присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 13) має право вносити подання про відкликання директора/ректора інституту з підстав, передбачених законодавством, статутом інституту, контрактом, яке розглядається зборами трудового колективу інституту;
- 14) приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;

15) розглядає інші питання діяльності інституту відповідно до його статуту.

4. Організація роботи вченої ради інституту

4.1. Управління діяльністю вченої ради здійснює голова вченої ради.

4.2. Роботу вченої ради здійснюють згідно з щорічним планом роботи інституту, складений відповідно до статутної діяльності, повноважень ученої ради та із врахуванням пропозицій членів ученої ради, структурних підрозділів інституту і затверджений директором/ректором інституту.

4.3. Формою проведення вченої ради є засідання. Засідання проводять відповідно до плану роботи інституту, але не рідше одного разу на квартал (остання середа останнього місяця кварталу), й оформляють протоколами. Протоколи засідань підписують голова й секретар ученої ради.

Засідання вченої ради можуть бути проведені:

- за очної присутності членів ученої ради (очні засідання);
- за допомогою електронних засобів зв'язку (заочні засідання) у формі електронного голосування або конференц-дзвінка (телефонна- або відеоконференція).

Для організації електронного голосування вчений секретар готує електронну форму та напередодні запланованого засідання розміщує її на диску вченої ради домену toippro.mk.ua (vr@toippro.mk.ua).

Результати електронного голосування, висновки, рекомендації та зауваження беруть до уваги для підготовки протоколу засідання вченої ради.

Протоколи засідань оприлюднюються шляхом розміщення на диску вченої ради домену toippro.mk.ua (vr@toippro.mk.ua) та на сайті Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

4.4. Підготовку питань для розгляду на засіданні вченої ради здійснюють робочі групи, до складу яких входять заступники директора, керівники структурних підрозділів інституту, експерти. За необхідності до підготовки питання залучають інших працівників інституту.

4.5. Проекти рішень ученої ради розглядаються й візуються керівниками робочих груп із розроблення цих проектів та експертами; подаються голові вченої ради не пізніше, як за три дні до її засідання. Учений секретар здійснює розсилку проектів рішень для ознайомлення іншим членам ученої ради.

4.6. Рішення вченої ради приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

4.7. Прийняття рішень про присвоєння науково-педагогічним працівникам учених звань доцента й професора, обрання завідувачів кафедр, заміщення вакантних посад доцента й професора (на конкурсній основі), відбувається таємним голосуванням.

4.8. На засіданнях ученої ради з правом дорадчого голосу можуть бути присутні всі зацікавлені співробітники інституту й запрошені особи.

4.9. Робота вченої ради фіксується та обліковується науково-педагогічними працівниками інституту в індивідуальних планах роботи.

4.10. Рішення вченої ради набирають чинності після затвердження їх директором/ректором інституту та є обов'язковими для виконання.

4.11. Контроль за виконанням рішень ученої ради здійснюється головою вченої ради, директором/ректором інституту, заступниками директора/ректора чи окремими членами вченої ради шляхом ознайомлення з роботою, перевіркою документів тощо. Про результати виконання рішень доповідають відповідальні за виконання та контроль на одному з подальших засідань.

4.12. Матеріали на засідання вченої ради подають голові вченої ради відповідно до затвердженого регламенту підготовки вченої ради.

5. Регламент підготовки матеріалів до вченої ради

5.1. Питання на засіданнях вченої ради розглядають згідно з річним планом роботи інституту. Зміни до затвердженого плану вносять за рішенням директора/ректора інституту на підставі клопотання керівника відповідного структурного підрозділу інституту за погодженням із заступником директора/ректора, якому підпорядковано цей структурний підрозділ. Пропозиції до плану роботи чергового засідання мають право внести директор/ректор, заступники, завідувачі кафедр та лабораторій, члени вченої ради. Порядок денний кожного засідання вченої ради складають на підставі матеріалів, запланованих до розгляду.

5.2. Із метою якісної підготовки питань, винесених на розгляд ученої ради, директор/ректор інституту видає розпорядження, у якому зазначено порядок денний, склад робочих груп, що будуть здійснювати підготовку питань, експерти та доповідачі.

5.3. Матеріали до чергового засідання вченої ради подають ученому секретарю не пізніше, ніж за 2 тижні до засідання.

Учений секретар формує порядок денний засідання вченої ради, погоджує його з головою ради та за 3 дні забезпечує розміщення матеріалів, поданих на розгляд вченої ради (аналітичні (інформаційні) записки, експертні висновки, рецензії, витяги з протоколів засідань кафедр, проекти рішень, інші матеріали), на диску вченої ради домену to@ipro.mk.ua (vr@to@ipro.mk.ua) для попереднього ознайомлення з ними членів ученої ради.

5.4. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання вченої ради покладено на осіб, визначених планом роботи вченої ради. За дорученням голови вченої ради в разі потреби підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях ученої ради забезпечують заступники директора/ректора інституту та керівники структурних підрозділів. Керівники, які готують матеріали до засідання вченої ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ про проблему, що підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій для усунення виявлених недоліків.

5.5. Матеріали, подані ученому секретарю вченої ради до чергового засідання ради, повинні містити:

- *аналітичні (інформаційні) записки* про пункт порядку денного, у яких стисло викладено суть проблеми, вказано недоліки, їхні причини, шляхи усунення недоліків;
- *проект рішення* щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль виконання рішення загалом, узгоджених із виконавцями;
- *довідну записку* (у разі необхідності) з обґрунтуванням внесених пропозицій;
- *проекти наказів та розпоряджень*, передбачених рішенням ученої ради;
- *список осіб*, запрошених на засідання ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), посади й місця роботи.

Матеріали, подані в електронному й паперовому форматах, повинні бути відредагованими, відповідати вимогам до друку: шрифт TimesNewRoman – 14, інтервал друку 1,5, формат А4, поля: ліве – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2.

5.6. Матеріали, подані на затвердження та рекомендацію до друку, проходять експертизу на відповідних кафедрах інституту. Рішення кафедри (витяг із протоколу засідання кафедри) подають на засідання вченої ради. Розгляд матеріалів, визначених експертами такими, що не готові до розгляду, переносять на наступні засідання. Автори матеріалів доопрацьовують їх і повторно подають на розгляд вченої ради, супроводжуючи відповідними зауваженнями.

5.7. Матеріали, подані для рекомендації до друку, повинні бути зброшурованими й відредагованими. Обов'язковими є дві рецензії науковців, засвідчені відділом кадрів установи, витяг із протоколу засідання кафедри (для працівників інституту).

5.8. Програми спецкурсів, компетентісно та діяльнісно орієнтованих варіативних модулів (кейсів), лекції, практичні заняття, що використовуються в освітньому процесі на курсах підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів, навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти, подають на затвердження вченою радою інституту. Матеріали повинні бути зброшурованими та відредагованими. Обов'язковою є наявність двох рецензій науковців та витягу із протоколу засідання кафедри.

5.9. Проекти рішень обов'язково повинні бути узгоджені із зацікавленими фізичними чи юридичними особами.

5.10. У проектах рішень вченої ради про виконання попередніх нормативних актів та в разі невиконання доручень, що зафіксованих у них, потрібно зазначити причини невиконання. Виконавцеві визначають нові терміни виконання доручень (завдань).

5.11. Перелік питань, запланованих для розгляду на засіданні, проекти рішень до планових питань секретар ученої ради формує в папку й передає членам ученої ради та зацікавленим особам не пізніше, як за два дні до засідання.

5.12. Засідання вченої ради МОІППО проходить в останню середу місяця (відповідно до плану роботи) о 15.00.

5.13. За тиждень до засідання вченої ради вчений секретар нагадує про дату проведення засідання та за два дні до засідання вченої ради повідомляє осіб, запрошених на засідання відповідно до списку.

5.14. На засіданні вченої ради час доповіді з основного питання визначено в межах 10–15 хв, для співдоповідача та виступів – не більше 30 хв загалом.

5.15. Проекти рішень, прийняті без суттєвих поправок, виконавець здає не пізніше наступного дня після засідання секретарю вченої ради для подання на підпис голові вченої ради інституту. У разі суттєвих поправок на доопрацювання проєкту рішення відведено тиждень.

5.16. Про результати виконання рішень доповідають відповідальні за виконання або за контроль на одному з подальших засідань, або за кілька рішень одночасно.

5.17. Учений секретар оформляє засідання вченої ради відповідними протоколами, які зберігає у відповідних папках. Протоколи підписуються головою вченої ради, ученим секретарем і скріплюються печаткою директора інституту.