

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Виконавчого директора
Благодійної організації
«Центр освітніх ініціатив»
від «06» березня 2020 року № 6



ПОЛОЖЕННЯ
про Методичну раду Благодійної організації
«Центр освітніх ініціатив»

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає статус, мету, завдання, функції, склад, повноваження та порядок роботи Методичної ради Благодійної організації «Центр освітніх ініціатив», а також процедуру розгляду, експертизи, затвердження, перегляду та припинення дії програм підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.
- 1.2. У цьому Положенні Благодійна організація «Центр освітніх ініціатив» далі іменується Центром, Методична рада – Радою, а програма підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників – Програмою.
- 1.3. Рада є постійно діючим колегіальним експертно-методичним органом Центру, уповноваженим у межах цього Положення розглядати та затверджувати Програми, оцінювати їхню якість і надавати рекомендації щодо освітньої та навчально-методичної діяльності Центру.
- 1.4. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», іншими законами України, Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Центру, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Центру.
- 1.5. Рада утворюється наказом Виконавчого директора Центру. Цим самим або окремим наказом затверджується персональний склад Ради та визначається строк його повноважень.
- 1.6. Рішення Ради про затвердження, внесення змістових змін, призупинення або припинення дії Програми є рішенням Центру як суб'єкта підвищення кваліфікації в межах повноважень, делегованих Раді цим Положенням. Організаційні, фінансові, кадрові та договірні рішення, необхідні для виконання Програми, приймаються Виконавчим директором або іншим уповноваженим органом чи посадовою особою Центру відповідно до Статуту та внутрішніх документів Центру.
- 1.7. Діяльність Ради ґрунтується на принципах законності, професійності, колегіальності, неупередженості, академічної доброчесності, наукової обґрунтованості, прозорості процедур, поваги до прав людини, недискримінації, інклюзивності, доступності та орієнтації на потреби педагогічних працівників.
- 1.8. Рада не є юридичною особою, не має самостійного майна та рахунків і діє від імені Центру лише в межах повноважень, установлених цим Положенням.

2. Мета, завдання та функції Ради

- 2.1. Метою діяльності Ради є забезпечення належної методичної, змістової та організаційної якості програм підвищення кваліфікації, які розробляє та/або реалізує Центр, а також сприяння професійному розвитку педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.
- 2.2. Основними завданнями Ради є:
 - формування єдиних підходів до розроблення, експертизи, затвердження та оновлення Програм Центру;
 - забезпечення відповідності Програм законодавству України, професійним стандартам, типовим програмам підвищення кваліфікації – у разі їх застосування, а також заявленим потребам цільових груп;
 - забезпечення змістової цілісності, практичної спрямованості та вимірюваності очікуваних результатів навчання;
 - сприяння впровадженню сучасних підходів до освіти дорослих, інклюзивного навчання, дистанційних і змішаних технологій навчання;
 - моніторинг якості реалізації Програм і підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення;
 - підтримка академічної доброчесності, недискримінації, доступності та дотримання авторських прав під час розроблення і реалізації Програм.
- 2.3. Для виконання покладених завдань Рада:
 - розглядає та затверджує нові Програми;
 - розглядає та затверджує змістові зміни до чинних Програм;
 - приймає рішення про призупинення, поновлення або припинення дії Програм;
 - проводить методичну та експертну оцінку структури, змісту, обсягу, форм навчання, переліку компетентностей, очікуваних результатів навчання та способів їх оцінювання;
 - перевіряє відповідність Програм вимогам законодавства, професійних стандартів, типових програм і державної інформаційно-комунікаційної системи підтримки професійного розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників — у частині, що стосується діяльності Центру;
 - розробляє та схвалює методичні рекомендації, критерії, форми експертних висновків та інші документи, необхідні для забезпечення якості Програм;
 - розглядає узагальнені результати навчання, відгуки учасників, інформацію про виконання Програм, звернення та скарги щодо їхньої якості;
 - надає рекомендації щодо кваліфікації та досвіду осіб, які забезпечують виконання Програм, не втручаючись у кадрові та договірні повноваження Виконавчого директора;
 - за потреби розглядає навчальні, методичні, діагностичні та оцінювальні матеріали, розроблені для реалізації Програм;
 - щороку узагальнює результати своєї роботи та подає Виконавчому директору пропозиції щодо розвитку освітньої діяльності Центру.

3. Склад і порядок формування Ради

- 3.1. До складу Ради входять п'ять осіб.

- 3.2. У складі Ради визначаються голова Ради, заступник голови Ради, секретар Ради та два члени Ради. Голова, заступник голови і секретар мають право голосу на рівних засадах з іншими членами Ради.
- 3.3. До складу Ради можуть входити працівники Центру, педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники, фахівці у сфері освіти дорослих, професійного розвитку педагогів, розроблення освітніх програм, забезпечення якості освіти, оцінювання результатів навчання, а також інші експерти, залучені за їхньою згодою.
- 3.4. Не менше трьох членів Ради повинні мати підтверджений досвід професійної діяльності у сфері освіти, підвищення кваліфікації, навчання дорослих, методичної роботи або розроблення й оцінювання освітніх програм тривалістю не менше трьох років. Одна особа може відповідати кільком із зазначених критеріїв.
- 3.5. Строк повноважень персонального складу Ради становить три роки, якщо в наказі про його затвердження не визначено коротший строк. Одна й та сама особа може входити до складу Ради протягом кількох строків.
- 3.6. Повноваження члена Ради можуть бути достроково припинені за його заявою, у разі неможливості виконувати обов'язки, систематичної відсутності на засіданнях без поважних причин, порушення вимог цього Положення, припинення правовідносин із Центром — якщо членство було пов'язане з виконуваною посадою, або з інших обґрунтованих підстав. Зміни до персонального складу Ради вносяться наказом Виконавчого директора.
- 3.7. Голова Ради:
 - організовує роботу Ради та головує на її засіданнях;
 - формує проєкт порядку денного, визначає доповідачів і рецензентів;
 - скликає чергові та позачергові засідання;
 - забезпечує дотримання процедур розгляду Програм;
 - підписує протоколи, експертні висновки та інші документи Ради;
 - представляє Раду у взаємодії з органами управління, працівниками, партнерами та експертами Центру;
 - контролює виконання рішень Ради в межах її компетенції.
- 3.8. Заступник голови Ради виконує доручення голови та здійснює його повноваження у разі відсутності голови або наявності в нього конфлікту інтересів щодо питання, яке розглядається.
- 3.9. Секретар Ради:
 - приймає та реєструє матеріали, подані на розгляд Ради;
 - повідомляє членів Ради про засідання і надсилає їм матеріали;
 - веде протоколи засідань, реєстр рішень і реєстр затверджених Програм;
 - зберігає матеріали Ради та забезпечує надання витягів із протоколів;
 - забезпечує організаційний супровід оприлюднення затверджених Програм та внесення необхідної інформації до відповідних інформаційних систем уповноваженими особами Центру.
- 3.10. Рада може залучати до розгляду окремих питань авторів Програм, тренерів, представників цільових груп, незалежних експертів та інших осіб. Запрошені особи беруть участь у засіданні без права голосу.

4. Права та обов'язки Ради і її членів

- 4.1. Рада має право:
 - одержувати від працівників, авторів, координаторів і виконавців Програм інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх функцій;
 - повертати матеріали без розгляду, якщо вони подані не в повному обсязі або з порушенням установлених вимог;
 - залучати незалежних експертів і замовляти додаткове рецензування за погодженням із Виконавчим директором;
 - ініціювати перегляд Програми, моніторинг її реалізації або оцінювання окремих компонентів;
 - надавати рекомендації щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності Центру;
 - порушувати перед Виконавчим директором питання про усунення виявлених порушень, припинення реалізації Програми або зміну відповідальних осіб.
- 4.2. Член Ради має право:
 - завчасно отримувати матеріали до засідання;
 - висловлювати позицію, ставити запитання, подавати пропозиції та проєкти рішень;
 - вимагати внесення своєї окремої думки до протоколу;
 - ініціювати включення питання до порядку денного;
 - заявляти самовідвід у разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів.
- 4.3. Член Ради зобов'язаний:
 - особисто брати участь у роботі Ради та голосуванні;
 - неупереджено й професійно оцінювати подані матеріали;
 - дотримуватися законодавства, цього Положення, принципів академічної доброчесності та професійної етики;
 - невідкладно повідомляти про конфлікт інтересів;
 - не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та матеріали, що становлять інтелектуальну власність, до їх правомірного оприлюднення;
 - виконувати рішення Ради та доручення, прийняті в межах її компетенції.
- 4.4. Участь у роботі Ради сама по собі не створює трудових відносин із Центром. Умови оплати роботи залучених осіб, відшкодування витрат або виконання завдань на громадських засадах визначаються окремо відповідно до законодавства, договорів і внутрішніх документів Центру.

5. Організація роботи Ради

- 5.1. Основною формою роботи Ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на шість місяців.
- 5.2. Засідання скликає голова Ради з власної ініціативи, за дорученням Виконавчого директора або на обґрунтовану вимогу не менше двох членів Ради.
- 5.3. Секретар повідомляє членів Ради про дату, час, формат і проєкт порядку денного засідання та надсилає матеріали не пізніше ніж за три робочі дні до засідання. У невідкладних випадках цей строк може бути скорочений за рішенням голови Ради із зазначенням причини у протоколі.

- 5.4. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі з використанням засобів електронного зв'язку, що дають змогу ідентифікувати учасників, одночасно обговорювати питання та фіксувати результати голосування.
- 5.5. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше трьох із п'яти членів Ради.
- 5.6. Кожен член Ради має один голос. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше трьох членів від затвердженого складу Ради. У разі, якщо рішення не набрало трьох голосів, воно вважається неприйнятим.
- 5.7. Передання права голосу іншій особі та голосування замість відсутнього члена Ради не допускаються.
- 5.8. Автор або представник авторського колективу має право представити Програму, надати пояснення і відповісти на запитання, після чого не бере участі в закритому обговоренні та голосуванні, якщо одночасно є членом Ради або має інший конфлікт інтересів.
- 5.9. У разі відсутності голови засідання проводить його заступник. У разі відсутності секретаря Рада обирає секретаря засідання з числа присутніх членів.
- 5.10. Рішення Ради оформлюються протоколом не пізніше п'яти робочих днів після засідання. Протокол підписують головуючий на засіданні та секретар засідання власноручним або кваліфікованим електронним підписом.
- 5.11. Окрема думка члена Ради викладається письмово та додається до протоколу, якщо її подано секретарю не пізніше двох робочих днів після засідання.

6. Розгляд і затвердження програм підвищення кваліфікації

- 6.1. На розгляд Ради Програму може подати її розробник, керівник проєкту, працівник або структурний підрозділ Центру, авторський колектив, а також зовнішній розробник, який співпрацює з Центром на підставі договору чи іншої законної підстави.
- 6.2. Програма, що подається на розгляд Ради, повинна містити щонайменше:
 - інформацію про розробника або розробників;
 - найменування, обґрунтування актуальності, мету та цільову аудиторію;
 - напрям підвищення кваліфікації та, за потреби, посилання на відповідні професійні стандарти, державні стандарти освіти або типову програму;
 - зміст Програми, перелік тем або модулів та логіку їх послідовності;
 - обсяг (тривалість) у годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи;
 - форму або форми та вид або види підвищення кваліфікації;
 - перелік загальних і фахових компетентностей, що набуватимуться або вдосконалюватимуться;
 - очікувані результати навчання, сформульовані так, щоб їх можна було оцінити;
 - розподіл годин за видами навчальної діяльності, зокрема аудиторною, практичною, самостійною, консультаційною та контрольною роботою;
 - методи навчання, форми поточного та/або підсумкового оцінювання, критерії успішного завершення Програми;
 - інформацію про особу або осіб, які забезпечують виконання Програми, з описом їхньої освіти, кваліфікації та релевантного досвіду;
 - строки, місце та формат виконання, орієнтовний графік освітнього процесу;

- мінімальну та максимальну кількість учасників у групі – якщо це застосовно;
 - вартість освітньої послуги або зазначення її безоплатного характеру;
 - опис ресурсного, технічного та інформаційного забезпечення, а також заходів доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп – якщо це застосовно;
 - інформацію про можливість подальшої підтримки або супроводу учасників;
 - назву та основні реквізити документа, що видається за результатами успішного проходження Програми;
 - перелік використаних джерел і матеріалів та інформацію, необхідну для дотримання авторських прав і академічної доброчесності.
- 6.3. Якщо Програма розроблена на основі типової програми підвищення кваліфікації, до матеріалів додається таблиця або інший документ, що підтверджує відповідність її структури, напрямів, змісту, форм, компетентностей, розподілу годин та загального обсягу вимогам типової програми.
- 6.4. Проект Програми та супровідні матеріали подаються секретарю Ради, як правило, не пізніше ніж за десять робочих днів до запланованого засідання.
- 6.5. Секретар протягом трьох робочих днів перевіряє комплектність поданих матеріалів. У разі відсутності необхідної інформації матеріали повертаються ініціатору із зазначенням недоліків без винесення на засідання Ради.
- 6.6. Голова Ради визначає одного або двох рецензентів із числа членів Ради та, за потреби, залучає зовнішнього експерта. Рецензент готує письмовий експертний висновок за формою, схваленою Радою.
- 6.7. Під час експертизи Програми оцінюються:
- відповідність законодавству, Статуту Центру та напрямам його діяльності;
 - повнота і внутрішня узгодженість усіх структурних компонентів;
 - актуальність для визначеної цільової аудиторії та зв'язок із професійними потребами педагогічних працівників;
 - відповідність професійним стандартам і типовим програмам – у разі їх застосування;
 - обґрунтованість змісту, обсягу, форм і методів навчання;
 - чіткість, реалістичність і вимірюваність очікуваних результатів навчання;
 - надійність і прозорість способів оцінювання та критеріїв успішного завершення;
 - кваліфікація і релевантний досвід осіб, які забезпечуватимуть виконання Програми;
 - практична спрямованість, застосовність результатів у професійній діяльності та відповідність принципам освіти дорослих;
 - організаційна, ресурсна й технологічна здійсненність;
 - доступність, недискримінаційність, академічна доброчесність і дотримання прав інтелектуальної власності.
- 6.8. За результатами розгляду Рада приймає одне з таких рішень:
- затвердити Програму;
 - затвердити Програму за умови внесення визначених технічних або редакційних виправлень без повторного розгляду на засіданні;
 - повернути Програму на доопрацювання з повторним розглядом;
 - відхилити Програму із зазначенням підстав.
- 6.9. Якщо Програму затверджено за умови внесення технічних або редакційних виправлень, автор подає виправлену версію секретарю. Голова Ради або визначений рецензент перевіряє виконання умов, після чого секретар реєструє остаточну версію.

- Зміна мети, змісту, обсягу, компетентностей, результатів навчання, форми навчання або способів оцінювання не вважається технічним чи редакційним виправленням.
- 6.10. Програму, повернуту на доопрацювання, може бути подано повторно після усунення зауважень. До повторно поданих матеріалів додається інформація про врахування кожного зауваження або обґрунтування його неврахування.
 - 6.11. Затверджена Програма оформлюється з грифом: «ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Методичної ради Благодійної організації «Центр освітніх ініціатив», протокол від ____ № ____». Секретар присвоює Програмі реєстраційний номер і вносить її до реєстру затверджених Програм.
 - 6.12. Програма набирає чинності з дати, визначеної рішенням Ради, а якщо така дата не визначена – з дати її затвердження.
 - 6.13. Після затвердження Програми уповноважена особа Центру забезпечує її оприлюднення та/або внесення інформації про неї до державної інформаційно-комунікаційної системи у випадках та обсязі, передбачених законодавством і правилами відповідної системи.

7. Моніторинг, перегляд і припинення дії Програм

- 7.1. Для кожної Програми Виконавчий директор або інша уповноважена особа визначає координатора, відповідального за організацію її виконання, належне ведення документації, збір інформації про результати та взаємодію з Радою.
- 7.2. Реалізація Програми здійснюється відповідно до її затвердженої редакції. Відхилення, що впливають на обсяг, зміст, результати навчання, оцінювання або умови успішного завершення, допускаються лише після внесення змін у порядку, установленому цим Положенням, крім невідкладних заходів, необхідних для безпеки учасників.
- 7.3. Рада не рідше одного разу на рік розглядає узагальнену інформацію про реалізацію Програм, яка може включати дані про кількість учасників, завершення навчання, результати оцінювання, відгуки учасників і викладачів, звернення та скарги, виявлені труднощі й запропоновані поліпшення.
- 7.4. Строк дії Програми визначається рішенням Ради, але, як правило, не перевищує трьох років. Програма підлягає достроковому перегляду в разі зміни законодавства, професійних стандартів або типової програми, істотної зміни потреб цільової аудиторії, виявлення недоліків за результатами моніторингу або за обґрунтованою пропозицією автора, координатора, Виконавчого директора чи члена Ради.
- 7.5. Зміни, що стосуються мети, напряму, змісту, обсягу, компетентностей, очікуваних результатів навчання, форми, способів оцінювання або документа про підвищення кваліфікації, затверджуються Радою за процедурою, установленою для розгляду Програм. Технічні та редакційні зміни реєструє секретар після погодження головою Ради.
- 7.6. Рада може призупинити або припинити дію Програми у разі невідповідності законодавству, систематичного порушення затверджених умов, недостовірності інформації, порушення академічної доброчесності чи авторських прав, обґрунтованих скарг щодо якості, неможливості забезпечити заявлені результати або з інших істотних підстав.
- 7.7. Рішення про призупинення або припинення дії Програми повинно містити підстави, дату набрання чинності та, за потреби, умови поновлення. Виконавчий директор

визначає організаційні заходи щодо осіб, які вже розпочали навчання, з урахуванням їхніх прав та інтересів.

8. Запобігання конфлікту інтересів та забезпечення доброчесності

- 8.1. Член Ради зобов'язаний до початку розгляду питання повідомити про будь-який реальний або потенційний конфлікт інтересів, зокрема про своє авторство, співавторство, майнову заінтересованість, підпорядкування або інші обставини, що можуть вплинути на неупередженість.
- 8.2. Член Ради, який є автором, співавтором, рецензентом за окремим договором, виконавцем або безпосередньо заінтересованою особою щодо Програми, може надати пояснення, але не бере участі в закритому обговоренні та голосуванні. Відомості про конфлікт інтересів і неучасть у голосуванні зазначаються у протоколі.
- 8.3. Якщо відвід одного або кількох членів унеможливорює кворум, Виконавчий директор може наказом тимчасово замінити відповідного члена або членів незалежними фахівцями на час розгляду конкретного питання, зберігаючи загальну чисельність Ради у складі п'яти осіб.
- 8.4. Членам Ради та залученим експертам забороняється приймати подарунки, винагороди або інші переваги від осіб, заінтересованих у результаті розгляду, крім офіційної оплати роботи відповідно до договору з Центром.
- 8.5. Матеріали Програм використовуються виключно для виконання повноважень Ради. Їх копіювання, передання третім особам або оприлюднення до затвердження допускається лише за згодою правовласника та Центру або в інших випадках, установлених законом.

9. Документування та зберігання матеріалів Ради

- 9.1. Робота Ради документується протоколами засідань, експертними висновками, рішеннями, реєстром затверджених Програм та іншими матеріалами.
- 9.2. У протоколі зазначаються дата, формат і місце проведення засідання, склад присутніх і запрошених осіб, наявність кворуму, порядок денний, заявлені конфлікти інтересів, стислий зміст обговорення, пропозиції, результати поіменного голосування та прийняті рішення.
- 9.3. Протоколи нумеруються послідовно в межах календарного року. Витяг із протоколу засвідчується підписом голови або секретаря Ради та, за потреби, печаткою Центру.
- 9.4. Реєстр затверджених Програм повинен містити щонайменше реєстраційний номер, назву Програми, відомості про розробника, обсяг, цільову аудиторію, дату і номер протоколу затвердження, строк дії, інформацію про внесені зміни, призупинення або припинення дії.
- 9.5. Протоколи, остаточні редакції Програм, експертні висновки та супровідні матеріали зберігаються відповідно до номенклатури справ Центру, законодавства про архівну справу, захист персональних даних та внутрішніх правил документообігу.
- 9.6. Доступ до матеріалів Ради надається з урахуванням вимог законодавства про інформацію, захист персональних даних, авторське право та умов договорів. Оприлюднення затверджених Програм здійснюється в обсязі, передбаченому законодавством та рішеннями Центру.

10. Прикінцеві положення

- 10.1. Це Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом Виконавчого директора про його затвердження.
- 10.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються в тому самому порядку, що й саме Положення.
- 10.3. Якщо норми цього Положення суперечать законодавству України або Статуту Центру, застосовуються норми законодавства України та Статуту Центру, а відповідне положення підлягає приведенню у відповідність.
- 10.4. Рішення Ради не створюють фінансових, майнових, кадрових або договірних зобов'язань Центру без відповідного рішення чи правочину уповноваженого органу або посадової особи Центру.
- 10.5. Затвердження Радою Програми як програми підвищення кваліфікації не є затвердженням благодійної програми у значенні законодавства про благодійну діяльність та Статуту Центру. Якщо Програма одночасно оформлюється як благодійна програма Центру, вона підлягає окремому затвердженню Загальними зборами членів Центру в порядку, передбаченому Статутом.
- 10.6. Рада припиняє діяльність на підставі наказу Виконавчого директора, якщо інше не передбачено рішенням уповноваженого органу управління Центру або законодавством.