

**РІШЕННЯ**  
**Вченої ради Шевченківського національного заповідника**  
**від 11 січня 2022 року протокол №1**

СЛУХАЛИ:

**Про порядок денний науково-методичної ради**

ВИСТУПИЛИ:

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити запропонований порядок денний науково-методичної ради

ВИСТУПИЛИ:

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук;

Сокур Л.А., учений секретар, кандидат історичних наук

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

Обрати Коваленко В.М. головуючою на засіданні науково-методичної ради до обрання її нового складу та розподілу обов'язків між її членами.

СЛУХАЛИ:

**1. Про оновлення складу науково-методичної ради Шевченківського національного заповідника.**

ВИСТУПИЛИ:

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Внести зміни до складу науково-методичної ради Шевченківського національного заповідника.

1.2. Затвердити науково-методичну раду Шевченківського національного заповідника у новому складі:

**Апарат управління**

1. Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук
2. Брижицька С.А., заступник з наукової роботи, кандидат історичних наук
3. Сокур Людмила Анатоліївна, учений секретар, кандидат історичних наук

**Відділ наукових досліджень**

4. Авраменко В.П., завідувач сектору «Історія Шевченкової могили»

**Науково-дослідний відділ охорони пам'яток історії, культури та природи**

5. Дзима В.В., завідувач відділу

**Науково-дослідний відділ історико-красознавчих досліджень**

6. Ярмош Т.В., старший науковий співробітник

**Науково-дослідний відділ фондової роботи**

7. Манжара Г.І., провідний зберігач фондів

**Відділ культурно-освітньої роботи**

8. Філіпович Т.І., завідувач відділу

**Бібліотечно-інформаційний відділ**

9. Бойко С.В., провідний бібліотекар

СЛУХАЛИ:

**2. Про розподіл обов'язків між членами науково-методичної ради (обрання голови, заступника голови, секретаря).**

ВИСТУПИЛИ:

Сокур Л.А., учений секретар, кандидат історичних наук; Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук; Дзима В.В., завідувач науково-дослідного відділу охорони пам'яток історії, культури і природи; Чулкова Т.М., старший науковий співробітник сектору експозиційно-виставкової роботи; Філіпович Т.І., завідувач відділу культурно-освітньої роботи

ГОЛОСУВАЛИ:

голова – Коваленко В.М.	за – 7 осіб; проти – немає; утримались – 1 особа
заступник голови – Дзима В.В.	за – 7 осіб; проти – немає; утримались – 1 особа
секретар – Сокур Л.А.	за – 7 осіб; проти – немає; утримались – 1 особа

УХВАЛИЛИ:

Головою науково-методичної ради обрати Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидата педагогічних наук, доцента; заступником голови – Дзиму В.В., завідувача науково-дослідного відділу охорони пам'яток історії, культури та природи; секретарем – Сокур Л.А., ученого секретаря, кандидата історичних наук

СЛУХАЛИ:

**3. Розгляд та затвердження Положення про науково-методичну раду Шевченківського національного заповідника.**

ВИСТУПИЛИ:

Сокур Л.А., учений секретар, кандидат історичних наук; Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити та рекомендувати до затвердження Положення про науково-методичну раду Шевченківського національного заповідника (Додаток 2).

СЛУХАЛИ:

**4. Про план роботи науково-методичної ради Шевченківського національного заповідника на 2022 рік**

ВИСТУПИЛИ:

Сокур Л.А., учений секретар, кандидат історичних наук

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

4.1. Схвалити план роботи науково-методичної ради на 2022 рік (Додаток 3).

4.2. Інформацію взяти до відома.

СЛУХАЛИ:

**5. Про рекомендацію до участі рукописів видань працівників Заповідника у конкурсі видавничих проєктів за програмою Черкаської ОДА з розвитку книговидавничої справи в області.**

**ВИСТУПИЛИ:**

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук;  
Чулкова Т.М., старший науковий співробітник сектору експозиційно-виставкової роботи; Манжара Г.І., головний зберігач фондів; Ткач В.О., помічник керівника, в.о. юристконсульта

**ГОЛОСУВАЛИ:** за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

**УХВАЛИЛИ:**

5. Рекомендувати альбом-каталог «Іван Марчук. Мальовнича Канівщина» (уклад. Чулкова Т.М.) до участі у конкурсі видавничих проєктів за програмою Черкаської ОДА з розвитку книговидавничої справи в області.

**СЛУХАЛИ:**

**6. Різне**

**6.1. Про підготовку проведення презентації книг: П. Тичина «За всіх скажу, за всіх переболію...» (до 130-річчя від дня народження поета) та «Український щорічник: Григорій Сковорода» (до 300-річчя з дня народження українського філософа), за участі кандидата філологічних наук, заступника директора Інституту літератури ім. Т.Г. Шевченка НАНУ Сергія Гальченка й громадського діяча, лідера політичної партії «Громадський рух Миколи Томенка «Рідна країна» Миколи Томенка.**

**ВИСТУПИЛИ:**

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук;  
Філіпович Т.І., завідувач відділу культурно-освітньої роботи

**ГОЛОСУВАЛИ:** за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

**УХВАЛИЛИ:**

6.1. Інформацію взяти до відома

**СЛУХАЛИ:**

**6.2. Про стан розробки та оновлення посадових інструкцій працівників Шевченківського національного заповідника**

**ВИСТУПИЛИ:**

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук;  
Ткач В.О., помічник керівника, в.о. юристконсульта; Філіпович Т.І., завідувач відділу культурно-освітньої роботи

**ГОЛОСУВАЛИ:** за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

**УХВАЛИЛИ:**

6.2. Інформацію взяти до відома

**СЛУХАЛИ:**

**6.3. Про експозицію музею Тараса Шевченка**

**ВИСТУПИЛИ:**

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук;  
Дзима В.В., завідувач науково-дослідного відділу охорони пам'яток історії,  
культури та природи; Манжара Г.І., головний зберігач фондів; Чулкова Т.М.,  
старший науковий співробітник сектору експозиційно-виставкової роботи;

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

6.3. Інформацію взяти до відома

СЛУХАЛИ:

**6.4. Про партнерську участь Шевченківського національного заповідника у конкурсі грантових програм від Українського культурного фонду з проєктом «Віртуальний простір художньої спадщини Тараса Шевченка»**

ВИСТУПИЛИ:

Коваленко В.М., в.о. генерального директора, кандидат педагогічних наук;  
Сокур Л.А., учений секретар, кандидат історичних наук.

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8 осіб; проти – немає; утримались – немає.

УХВАЛИЛИ:

6.4. Інформацію взяти до відома

Учений секретар



Людмила СОКУР

СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою  
Шевченківського національного  
заповідника,  
протокол від 26.01.2022 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Шевченківського національного  
заповідника від 26.01.2022 р. №13/а

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЗАПОВІДНИКА**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Науково-методична рада Шевченківського національного заповідника (далі – НМР) є дорадчим органом Шевченківського національного заповідника (далі – Заповідник), який утворюється згідно зі ст. 27 Закону України «Про музеї та музейну справу», ст.10 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та п. 4.3. Положення про Шевченківський національний заповідник.

1.2. У своїй роботі НМР Заповідника керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Органу управління майном, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Шевченківський національний заповідник, цим Положенням, а також ратифікованими Україною міжнародними актами у сфері збереження історико-культурної і природної спадщини, рекомендаціями ЮНЕСКО, Міжнародної ради з питань пам'яток і визначних місць (ІКОМОС) та Міжнародної ради музеїв (ІКОМ).

1.3. Положення про НМР схвалюється діючим дорадчим органом Заповідника та затверджується генеральним директором.

### **2. СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ЗАПОВІДНИКА**

2.1. До складу НМР входять наукові співробітники, працівники бібліотечно-інформаційного відділу, відділу культурно-освітньої роботи та представники апарату управління за поданням структурних підрозділів Заповідника.

2.2. Генеральний директор, заступник з наукової роботи і учений секретар є членами НМР за посадою.

2.3. Кількісне представництво виборних представників НМР визначається генеральним директором Заповідника.

2.4. Персональний склад НМР схвалюється на першому засіданні НМР та затверджується генеральним директором Заповідника за погодженням з Органом управління майном.

2.5. До складу НМР можуть входити (за згодою) академіки, члени-кореспонденти, інші провідні науковці, які не працюють в Заповіднику, а для розгляду окремих питань можуть бути залучені фахівці, які не є членами НМР.

2.6. НМР Заповідника очолює її голова. Голова, його заступник та секретар обираються відкритим голосуванням з числа її членів, на строк діяльності НМР.

2.7. Вибори до складу НМР Заповідника починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень її попереднього складу.

2.8. Членство у НМР достроково припиняється у разі: звільнення з роботи; звільнення (переобрання, переведення) з посади, яка передбачає членство у НМР; відкликання виборного представника; подання членом НМР письмової заяви про вихід з її складу. Зміни у складі НМР затверджуються генеральним директором Заповідника за погодженням з Органом управління майном.

2.9. Члени НМР Заповідника зобов'язані бути присутніми і брати активну участь у засіданнях як чергових, позачергових, так і відеоконференцій та здійснювати свої повноваження лише особисто.

2.10. Члени НМР беруть участь у розгляді питань на засіданнях НМР, забезпечують інформування працівників структурних підрозділів, інтереси яких вони представляють.

2.11. Підставами для відсутності члена НМР на засіданні можуть бути тимчасова непрацездатність, відрадження, відпустка, документально підтверджені транспортні перешкоди тощо.

2.12. НМР здійснює свою діяльність відповідно до річних планів роботи НМР та Заповідника.

2.13. Термін повноважень НМР Заповідника становить 5 років.

### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. До виключної компетенції НМР Заповідника належать наступні питання:

**3.1.1. Науково-дослідна робота:** обговорення результатів наукових експедицій та відраджень; розробка нормативів ведення науково-методичної документації, підготовка тематичних читань, презентацій тощо;

**3.1.2. Експозиційна робота:** підготовка та розгляд тематико-експозиційних планів;

**3.1.3. Екскурсійна робота:** обговорення напрямів співпраці з туристичними агентствами та фірмами, підготовка та розгляд текстів екскурсій українською та іноземними мовами, результатів прослуховування екскурсиводів;

**3.1.4. Культурно-освітня робота:** обговорення та затвердження тематики лекцій, сценаріїв і планів культурно-освітніх заходів, що проводяться на території та за участю Заповідника, координація освітньої програми «Музей – школі» та Програм партнерства з іншими навчальними закладами міста;

**3.1.5. Виставкова робота:** обговорення робочих планів організації стаціонарних та пересувних виставок;

**3.1.6. Промоційна діяльність:** обговорення пропозицій та робочих планів з виготовлення рекламних матеріалів; інформування громадськості України і зарубіжжя про діяльність Шевченківського національного заповідника; розгляд сценаріїв відео- та кінофільмів тощо.

3.2. Затвердження річних планів, звітів діяльності НМР Заповідника.

3.3. Затвердження плану підвищення кваліфікації (стажування) співробітників Заповідника тощо.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1. Засідання НМР проводяться в міру необхідності, але не рідше, ніж 1 раз у квартал.

4.2. На першому засіданні НМР призначається головуєчий, який веде засідання до обрання голови НМР та схвалюється персональний склад НМР.

4.3. Організаційною формою роботи НМР є засідання (чергові, позачергові, відеоконференції). Чергові засідання НМР відбуваються здебільшого один раз на місяць (другий четвер місяця). Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання НМР, яке може бути скликане з ініціативи голови НМР, генерального директора або апарату управління Заповідника. Відеоконференції проводяться через мережеву платформу за рішенням голови НМР або у зв'язку з настанням форс-мажорних чи інших обставин.

4.4. У разі тимчасової відсутності голови НМР обов'язки покладаються на заступника, за відсутності секретаря – на іншого члена НМР.

4.5. Засідання НМР правочинне, якщо в ньому бере участь більше половини членів НМР, які входять до її складу. Рішення НМР з кожного питання порядку денного приймаються відкритим голосуванням простою більшістю її членів, присутніх на засіданні.

4.6. План роботи НМР на рік формує секретар на основі пропозицій голови та членів НМР, структурних підрозділів, членів апарату управління, генерального директора.

4.7. Контролює роботу та проводить засідання НМР Заповідника голова НМР.

4.8. Проект порядку денного кожного засідання складається секретарем НМР.

4.9. Секретар НМР повідомляє її членам та запрошеним особам дату, місце, час, порядок денний засідання не пізніше ніж за день до його проведення.

4.10. Секретар НМР організовує роботу ради і забезпечує оформлення її рішень; бере участь у плануванні засідань та підготовці матеріалів до них.

4.11. Працівники, які готують матеріали на засідання НМР, несуть персональну відповідальність за їх зміст і своєчасність подання секретарю (не пізніше семи днів до дати засідання).

4.12. Питання інформаційного чи формального характеру, які не вимагають обговорення або розлогої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше, ніж за день до засідання НМР.

4.13. До порядку денного засідань НМР, передбаченого її планом роботи, можуть вноситися додаткові питання. Питання, включені до порядку денного засідання, можуть переноситися, змінюватися чи вилучатися з нього після обговорення за скороченою процедурою. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку

денного засідання НМР готують і вносять у такому ж порядку, як і основні питання порядку денного.

4.14. Пропозиція до проекту порядку денного засідання НМР, яка за результатами голосування не отримала простої більшості голосів присутніх членів НМР, вважається відхиленою.

4.15. Затвердження порядку денного засідання НМР приймається простою більшістю голосів присутніх членів НМР.

4.16. Проект ухвали повинен містити оцінку роботи, конкретні завдання, термін їх виконання та прізвища виконавців.

4.17. Не пізніше трьох днів до засідання секретар погоджує порядок денний та проекти рішень з головою НМР.

4.18. У випадку подання матеріалів пізніше встановленого терміну можливість розгляду питань вирішують за поданням головуючого більшістю голосів присутніх членів НМР.

4.19. На засіданнях НМР ведеться протокол, який підписується головою НМР та секретарем.

4.20. Голова НМР відкриває, закриває засідання; організовує розгляд питань; надає слово для доповіді, виступу, оголошує доповідачів; виносить на обговорення проекти рішень; робить офіційні та оперативні повідомлення.

4.21. Для доповіді надається до двадцяти хвилин, співдоповіді й заключного слова – до п'яти хвилин. Для виступу в обговоренні, заяв, резолюцій, повідомлень надається три хвилини; для повторних виступів в обговоренні, виступів за процедурою скороченого обговорення, внесення пропозицій – дві хвилини. Для пояснень, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань і відповідей на них, повідомлень і реплік, довідок, оголошення окремої думки надається одна хвилина. НМР, у разі необхідності, може змінювати час, відведений для основної доповіді.

4.22. Запитання доповідачам (співдоповідачам) ставлять письмово або усно, формулюють їх коротко і чітко. Член НМР, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Членам НМР, які беруть участь в обговоренні, запитання не ставлять, за винятком уточнюючих запитань головуючого на засіданні.

4.23. Виконання рішень НМР покладається на керівників структурних підрозділів Заповідника, якщо інше не передбачено рішеннями ради.

4.24. Контроль за виконанням рішень НМР покладається, як правило, на голову НМР та його заступника.

4.25. Засідання НМР триває, як правило, не більше 3 годин і у разі необхідності може бути продовжено головуючим за підтримки простої більшості голосів присутніх на засіданні членів.

4.26. Засідання НМР проводяться державною мовою.

4.27. Гласність засідань НМР забезпечується шляхом оприлюднення її ухвал.

4.28. Організаційне, документаційне, інформаційне забезпечення діяльності НМР, її комісій здійснює секретар ради.



4.29. Засідання НМР оформляється протоколом, який підписується головою ради та секретарем.

Погоджено:

Заступник генерального директора  
з наукової роботи

Світлана БРИЖИЦЬКА

Учений секретар

Людмила СОКУР

В.о. провідного юрисконсульта

Вікторія ТКАЧ

Завідувач бібліотечно-інформаційного відділу

Ірина ВАКУЛА

Завідувач науково-дослідного охорони пам'яток  
історії, культури та природи

Віта ДЗИМА

Завідувач науково-дослідного відділу  
історико-краєзнавчих досліджень

Віталій КОХАНЧУК

Головний зберігач фондів

Ганна МАНЖАРА

Завідувач відділу наукових досліджень

Людмила ЧОРНА

Завідувач відділу культурно-освітньої роботи

Тамара ФІЛПОВИЧ

Додаток 3  
до протоколу науково-методичної  
ради від 26 січня 2022 року №1

**ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЗАПОВІДНИКА**

Дата засідання	Питання до розгляду	Доповідачі
1	2	3
січень (13.01.) №1	Про план роботи науково-методичної ради Шевченківського національного заповідника на 2022 рік	Учений секретар
	Про рекомендацію до участі рукописів видань працівників Заповідника у конкурсі видавничих проєктів за програмою Черкаської ОДА з розвитку книговидавничої справи в області	Заступник генерального директора з наукової роботи
	Різне	
лютий (10.02.) №2	Про розгляд та затвердження Положення про обласний літературно-мистецький конкурс «Роду криниця віща»	Завідувач відділу культурно-освітньої роботи
	Про відзначення нагородами органів державної влади, місцевого самоврядування, профільних відомств працівників Заповідника з нагоди 50-річчя Музею народного декоративного мистецтва та Міжнародного дня музеїв	Учений секретар
	Різне	
березень (10.03.) №3	Про стан підготовки до проведення круглого столу з нагоди відзначення 50-річчя Музею народного декоративного мистецтва (23(?) квітня 2022 р., м. Канів, музей Тараса Шевченка, конференц-зал)	Завідувач науково-дослідного відділу історико-краєзнавчих досліджень
	Про затвердження матеріалів тематичної екскурсії «Історичне довкілля Тарасової (Чернечої) гори» / Розробники: Дзима В.В., Миколенко Л.В., Юрченко І.К.	Завідувач науково-дослідного відділу охорони пам'яток історії, культури і природи
	Різне	
квітень (14.04.) №4	Про стан підготовки до проведення Міжнародної науково-практичної конференції «Тарасова Гора: люди і події», до 175-річчя написання Тарасом Шевченком циклу поезій «В казематі» (24 травня 2022 року, конференц-зал музею Тараса Шевченка Шевченківського національного заповідника (м. Канів)	Заступник генерального директора з наукової роботи Завідувач відділу наукових досліджень

	Про рекомендацію до друку матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції «Тарасова Гора: люди і події», до 175-річчя написання Тарасом Шевченком циклу поезій «В казематі» (24 травня 2022 року, конференц-зал музею Тараса Шевченка Шевченківського національного заповідника (м. Канів)	Завідувач відділу наукових досліджень
	Різне	
травень (12.05) №5	Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання інвентарних описів музейних предметів та науково-уніфікованих паспортів	Завідувач науково-дослідного відділу фондової роботи
	Про розгляд та затвердження «Положення про Студентський пленер «Тарасова Гора – 2022»	Завідувач сектору експозиційно-виставкової роботи
	Різне	
червень (09.06) №6	Про рекомендацію до друку періодичних, наукових та промоційних видань	Заступник генерального директора з наукової роботи 3
	Про затвердження матеріалів тематичних лекцій, підготовлених науковими співробітниками Заповідника Гранатирком Б.В. та Леонтьєвим С.А.	Завідувач сектору інформаційно-екскурсійної роботи
	Різне	
липень (14.07) №7	Про рекомендацію до друку каталогу виставки «Тарасова світлиця» в мистецькому доробку українських художників	Завідувач сектору експозиційно-виставкової роботи
	Про затвердження матеріалів тематичних лекцій, підготовлених науковими співробітниками Заповідника Мітіною Т.М., Чорним М.Г	Завідувач сектору інформаційно-екскурсійної роботи
	Різне	
серпень (11.08) №8	Про стан підготовки до проведення IV Науково-краєзнавчих Сорокопудівських читань «Історія Канівщини в контексті історії України», присвячених 530-й річниці українському козацтву та з нагоди святкування Дня міста (08 вересня 2022 року, конференц-зал музею Тараса Шевченка Шевченківського національного заповідника (м. Канів)	Заступник генерального директора з наукової роботи Завідувач відділу історико-краєзнавчих досліджень
	Про рекомендацію до друку матеріалів IV Науково-краєзнавчих Сорокопудівських читань «Історія Канівщини в контексті історії України», присвячених 530-й річниці українському козацтву та з нагоди	Заступник генерального директора з наукової роботи

	святкування Дня міста (08 вересня 2022 року, конференц-зал музею Тараса Шевченка Шевченківського національного заповідника (м. Канів)	
	Різне	
вересень (08.09) №9	Про затвердження матеріалів тематичних лекцій, підготовлених завідувачем сектору інформаційно-екскурсійної роботи Заповідника Кардашем Ю.А., екскурсоводами Заповідника Мухіною О.А., Ярмоленко Ю.Ю.	Завідувач сектору інформаційно-екскурсійної роботи
	Про виконання плану науково-методичної роботи у I-III кварталі 2022 року	Сокур Л.А.
	Різне	
жовтень (13.10) №10	Про стан підготовки до проведення круглого столу «Канівська ГЕС: історія, сучасність, майбутнє» - до 50-річчя з часу введення в експлуатацію першого гідроагрегату Канівської ГЕС (04 листопада 2022 р., м. Канів, бібліотека Шевченківського національного заповідника, читальний зал)	Завідувач бібліотечно-інформаційного відділу
	Про затвердження тематичних лекцій, підготовлених екскурсоводами Заповідника Гузом Ю.І., Кугно Р.О.	Завідувач сектору інформаційно-екскурсійної роботи
	Різне	
листопад (10.11) №11	Про <i>проміжні</i> та <i>заключні</i> результати виконання наукових досліджень у <i>2022 році</i>	Заступник генерального директора з наукової роботи
	Про рекомендацію до друку періодичних, наукових та промоційних видань	Заступник генерального директора з наукової роботи 3
	Різне	
грудень (08.12) №12	Розгляд та затвердження плану видання наукової, методичної та промоційної літератури Шевченківського національного заповідника на 2023 рік	Заступник генерального директора з наукової роботи
	Про підсумки роботи науково-методичної ради Шевченківського національного заповідника у 2022 році та перспективний план роботи ради на 2023 рік	Учений секретар
	Різне	