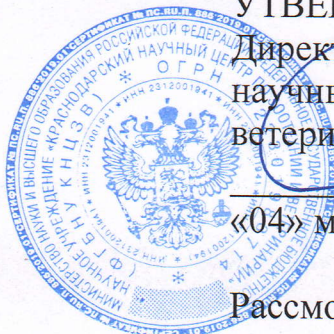


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОДАРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПО ЗООТЕХНИИ И ВЕТЕРИНАРИИ»
(ФГБНУ КНЦЗВ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «Краснодарский
научный центр по зоотехнии и
ветеринарии»



Д.В. Осепчук

«04» марта 2026 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета ФГБНУ КНЦЗВ
«04» марта 2026 г., протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ ФГБНУ КНЦЗВ

Краснодар 2026

1. Общие положения

1.1. Методические комиссии, специализированные по основным направлениям научных исследований, являются рабочими органами Ученого совета ФГБНУ КНЦЗВ (далее – Центр).

1.2. Методические комиссии созданы в целях улучшения научно-методического обеспечения фундаментальных и прикладных научных исследований и повышения на этой основе качества выполнения научно-исследовательских работ.

1.3. Методические комиссии создаются приказом директора Центра сроком на 5 лет в соответствии с решением Ученого совета.

1.4. Предложения о персональном составе комиссий для обсуждения на Ученом совете, с последующим утверждением приказом по Центру, вносят заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, руководители методических комиссий.

1.5. Методические комиссии формируются из ведущих специалистов Центра по соответствующему профилю, обладающих необходимыми научными знаниями и опытом для осуществления их деятельности.

1.6. Заседания методических комиссий проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы, утвержденным Ученым советом Центра.

1.7. Заседания методических комиссий являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 списочного состава их членов.

1.8. В работе методических комиссий при необходимости принимают участие директор, заместитель директора по научной работе, ученый секретарь.

1.9. В основу планов работы методической комиссии закладываются конкретные меры по реализации целей и задач, вытекающих из данного положения, решений Ученого совета, приказов и распоряжений директора Центра.

2. Задачи методической комиссии

2.1. Рассмотрение и утверждение методик и рабочих программ проведения научно-исследовательских работ с учетом их новизны и актуальности, календарных планов выполнения научных исследований.

2.2. Контроль достоверности полученных результатов научно-исследовательских работ:

– на предмет соответствия порядка проведения экспериментов требованиям утвержденных методик;

– проверка совместно с администрацией или назначенными ею представителями ведения первичной документации по темам научно-исследовательских работ, фото и видеоотчётов.

2.3. Рассмотрение годовых промежуточных и заключительных отчетов о результатах научно-исследовательских работ для последующего предоставления на утверждение Ученому совету Центра.

2.4. Рассмотрение и предоставление к рассмотрению на Ученом совете подготовленных к изданию научных трудов (методик, наставлений, методических рекомендаций и пр.), являющихся результатом научных исследований и разработок.

2.5. Рассмотрение и предоставление Ученому совету Центра для утверждения методик проведения экспериментов аспирантами и соискателями.

3. Организация работы методической комиссии

3.1. Председатель и секретарь методической комиссии назначаются из числа членов комиссии и освобождаются от обязанностей приказом директора Центра.

3.2. Председатель осуществляет общее руководство работой методической комиссии:

– распределяет обязанности и поручения между членами комиссии, требует отчеты об их выполнении;

– формирует планы работ методической комиссии, организует их исполнение;

– координирует работу методической комиссии с научными коллективами, выполняющими научно-исследовательские работы;

– запрашивает у ответственных исполнителей научно-исследовательских работ необходимую дополнительную информацию и документацию;

– контролирует ведение документации методической комиссии;

– подписывает протоколы решений заседаний методической комиссии для предоставления на рассмотрение Ученому совету Центра;

– контролирует исполнение принятых методической комиссией решений.

3.3. Методическая комиссия проводит заседания в соответствии с планами работ. Планы работ методической комиссии утверждаются Ученым советом Центра.

3.4. Решения методической комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

3.5. По итогам заседаний методической комиссии секретарем составляется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6. В случае невозможности утверждения рассматриваемых на методической комиссии вопросов проводят повторное заседание.

4. Права и обязанности председателя и членов методической комиссии

4.1. Председатель методической комиссии имеет право:

- присутствовать на заседаниях Ученого совета, отчетных сессиях, совещаниях директора по вопросам выполнения научно-исследовательских работ;

- вносить предложения по улучшению выполнения научно-исследовательских работ.

4.2. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по улучшению работы методической комиссии в пределах своих компетенций;

- запрашивать через председателя методической комиссии необходимую для работы дополнительную информацию;

- вносить в протоколы заседаний методической комиссии любые замечания и предложения по обсуждаемым вопросам, отражающие их личное мнение.

4.3. Методическая комиссия имеет право вносить свои предложения о кандидатурах на замещение вакантных должностей, присвоение ученых званий руководству Центра и Ученому совету.

4.4. Председатель методической комиссии обязан:

- составлять годовые планы работ методической комиссии и представлять их на утверждение Ученому совету Центра;

- организовывать заседания методической комиссии согласно утверждённых планов;

- контролировать выполнение утвержденных планов работ методической комиссии;

- контролировать ведение протоколов заседаний методической комиссии;
- нести ответственность за хранение документации методической комиссии.

4.5. Члены методической комиссии обязаны:

- участвовать в работе методической комиссии во всех ее формах;
- выполнять поручения председателя методической комиссии;
- своевременно информировать председателя методической комиссии о временной невозможности участия в заседаниях или работе методической комиссии.

5. Ответственность членов методической комиссии

5.1. Члены методической комиссии несут ответственность за своевременное выполнение своих обязанностей и компетентность выработанных решений.

5.2. Ответственность за выполнение принятых методической комиссией решений несут ответственные руководители научно-исследовательских работ.

5.3. Контроль за работой методической комиссии осуществляется ученым секретарем Центра.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

- I раздел. Заслушивание рабочих программ научно-исследовательской работы, исполнителей методики и календарных сроков работы, ожидаемых результатов.
- II раздел. Организация и контроль за выполнением экспериментальной части исследований.
- III раздел. Рассмотрение и подготовка научных разработок к внедрению.
- IV раздел. Заслушивание отчетов о научно-исследовательской работе ответственных исполнителей тем.
- V раздел. Рассмотрение предлагаемых к изданию книг, монографий, методических рекомендаций и другой печатной продукции.
- VI раздел. Помощь аспирантам и соискателям.
- VII раздел. Предварительный отбор и подготовка предложений Ученому совету центра о кандидатах на замещение вакантных должностей, присвоение ученых званий.

Приложение № 2
к Положению о методических
комиссиях ФГБНУ КНЦЗВ

СОГЛАСОВАНО:

решением Ученого совета
ФГБНУ КНЦЗВ (КНИВИ)
Протокол № ___ от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ КНЦЗВ
_____ Д.В. Осепчук
«__» _____ г.

ПЛАН РАБОТЫ

Методической комиссии

на 202__ г.

№ п/п	Наименование мероприятий, вопросов для обсуждения	Ответственные исполнители (Ф.И.О., должность)	Сроки исполнения
1	2	3	4
1			
2			
3...			

Председатель методической комиссии _____ И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о методических
комиссиях ФГБНУ КНЦЗВ

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

решением Ученого совета
ФГБНУ КНЦЗВ (КНИВИ)
Протокол № ___ от «__» _____ г.

Директор ФГБНУ КНЦЗВ
_____ Д.В. Осепчук
«__» _____ г.

ГРАФИК
заслушивания рабочих программ, отчетов о НИР

Методической комиссии

на 202__ г.

№ п/п	Повестка заседания	Сроки проведения
1	2	3
1		
2		
3...		

Председатель методической комиссии _____ И.О. Фамилия