

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ
ІМ. Г. М. ВИСОЦЬКОГО
(УкрНДІЛГА)

вул. Пушкінська, 86, м. Харків, 61024.
E-mail: uriffm@uriffm.org.ua

Телефон +38 (057) 704-10-02
Факс +38 (057) 704-10-02

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор УкрНДІЛГА,
чл.-кор. НАН і НААН України,
д-р с.-г. наук проф.



В. П. Ткач

«09» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ
УКРАЇНСЬКОГО ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-
ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ ім. Г.М. ВИСОЦЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Схвалено Вченою
радою УкрНДІЛГА,
протокол № 7
від 09 червня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична комісія Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (надалі – Інститут) є постійно діючим науково-методичним і консультативно-дорадчим органом Інституту, який визначає методичну обґрунтованість планів науково-дослідної роботи, виконання наукових проєктів, програм підготовки дисертаційних робіт, ведення стаціонарних польових досліджень, а також напрями їхнього методичного удосконалення з урахуванням провідного світового та вітчизняного досвіду й інноваційних технологій.

1.2. Науково-методична комісія виступає колективним експертом з методичних питань діяльності Інституту та його структурних підрозділів, пов'язаних з науково-дослідною, освітньою та науково-методичною роботою.

1.3. У своїй діяльності науково-методична комісія керується Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України з питань освіти та науки, Наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Інституту, наказами директора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

На науково-методичну комісію покладаються такі завдання:

2.1. забезпечення дотримання методичної правильності й обґрунтованості проведення наукових досліджень науковими підрозділами Інституту й аспірантами;

2.2. координація методичної роботи структурних підрозділів Інституту, координація розроблення колективних науково-методичних видань й інших методичних розробок;

2.3. розроблення напрямів методичного удосконалення наукових досліджень, організації та змісту навчання аспірантів;

2.4. науково-методичний супровід розроблення та перегляду освітньо-наукових програм;

2.5. науково-методичний супровід виконання нормативних та інструктивних документів стосовно забезпечення науково-дослідного й освітньо-наукового процесу.

3. ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

Головними функціями науково-методичної комісії є:

3.1. оцінювання й обговорення звітів з науково-дослідних робіт,

методичних записок, доповнень і змін до них, контроль за ходом виконання тематичного плану науково-дослідних робіт;

3.2. методична експертиза змісту програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін за спеціальністю 205 Лісове господарство;

3.3. періодична перевірка правильності ведення первинної наукової документації науковими підрозділами та аспірантами Інституту;

3.4. методична експертиза програм досліджень аспірантів Інституту;

3.5. дорадчо-консультаційний супровід пошукових досліджень, досліджень, патентно-ліцензійної роботи, апробації та впровадження результатів наукових досліджень;

3.6. підготовка пропозицій адміністрації Інституту щодо першочергових потреб покращення матеріально-технічного забезпечення наукових досліджень та експериментальної бази;

3.7. участь в організації науково-методичних семінарів і конференцій.

4. СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ ТА ФУНКЦІЇ ЇЇ ЧЛЕНІВ

4.1. Науково-методична комісія складається з 19–23 членів, які є штатними працівниками Інституту. Склад науково-методичної комісії затверджується наказом директора Інституту.

4.2. Очолює науково-методичну комісію перший заступник директора з наукової роботи, або співробітники Інституту з числа провідних і найбільш досвідчених науковців, які мають науковий ступінь. Голова науково-методичної комісії керує плануванням її роботи та підготовкою до засідань, проводить засідання, аналізує результати діяльності комісії та доповідає їх Вченій раді Інституту, контролює виконання рішень науково-методичної комісії.

4.3. Заступник голови науково-методичної комісії заміщує голову за його відсутності, за його дорученням готує проведення засідань і проекти рішень, доповідає їх на засіданнях комісії.

4.4. Секретар науково-методичної комісії веде протоколи засідань і документацію, забезпечує доведення інформації з питань діяльності комісії до структурних підрозділів Інституту й аспірантів.

4.5. До складу науково-методичної комісії входять провідні науковці Інституту, що мають найбільший досвід методичної роботи та визнані науково-методичні розробки, а також відповідальні фахівці у сфері підготовки наукових кадрів.

4.6. У складі науково-методичної комісії можуть створюватися тимчасові або постійні групи з її членів, відповідальні за вирішення окремих завдань у сфері її діяльності.

5. ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Підготовка до засідань науково-методичної комісії з питань оцінювання й обговорення звітів з науково-дослідних робіт, методичних записок, доповнень і змін до них, контроль за ходом виконання тематичного плану науково-дослідних робіт проводиться в терміни, що визначаються наказом директора Інституту.

5.2. Інші питання діяльності науково-методичної комісії вирішуються в робочому порядку за виробничою необхідністю або ініціативою її членів.

5.3. Засідання науково-методичної комісії вважається правомочним, якщо у ньому бере участь не менше, ніж 2/3 її членів.

5.4. У засіданнях науково-методичної комісії беруть участь рецензенти звітів з науково-дослідних робіт, методичних записок, доповнень і змін до них, робочих програм, програм досліджень або наукової продукції, призначені директором Інституту, ученим секретарем, або головою комісії.

5.5. Для забезпечення проведення засідань науково-методичної комісії структурні підрозділи Інституту й аспіранти у визначені строки готують необхідні матеріали та подають їх у паперовому вигляді секретарю науково-методичної комісії та призначеним рецензентам.

5.6. Для розгляду звітів з науково-дослідних робіт, методичних записок, доповнень і змін до них, робочих програм, програм досліджень або наукової продукції, робочих програм відповідальні підрозділи, керівники науково-дослідних тем, аспіранти готують презентації або роздають друковані матеріали усім присутнім на засіданні членам науково-методичної комісії.

5.7. Інститут забезпечує потреби науково-методичної комісії в приміщенні для проведення засідань, автотранспорт для польових виїздів, необхідну оргтехніку та розхідні матеріали. Строки проведення засідань і маршрут польових виїздів заздалегідь узгоджуються із заступником директора Інституту, відповідальним за виробничі питання.

6. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Члени науково-методичної комісії мають право:

- отримувати необхідну документацію й інформацію з питань діяльності наукових підрозділів Інституту щодо проведення науково-дослідних робіт, методичної експертизи робочих програм, програм досліджень тощо;
- відповідно до рішень науково-методичної комісії або за дорученням її голови перевіряти методичні аспекти діяльності структурних підрозділів Інституту та підготовки аспірантів;

- висувати пропозиції щодо порядку денного проведення засідань, покращення методичного забезпечення наукових досліджень, організації і змісту навчання аспірантів, першочергових потреб матеріально-технічного забезпечення наукових досліджень та експериментальної бази.

6.2. Члени науково-методичної комісії зобов'язані:

- брати участь у засіданнях науково-методичної комісії, а в разі відсутності з поважних причин завчасно попереджувати секретаря комісії;

- виконувати доручення науково-методичної комісії та її голови в визначені терміни;

- своєчасно готувати необхідні матеріали для проведення засідань науково-методичної комісії.