

Приложение № 3 к Положению об Институте правотворчества и правового прогнозирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

**Порядок организации деятельности
научно-образовательных лабораторий в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Саратовская государственная юридическая академия»**

1. Общие положения

1.1. Научно-образовательные лаборатории в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – лаборатория, Академия) создаются как по инициативе ректора Академии, так и в порядке конкурсного отбора (далее – конкурс) в соответствии с Регламентом проведения конкурса на создание научно-образовательных лабораторий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение № 3 к Положению об Институте правотворчества и правового прогнозирования Академии).

1.2. В приказе о создании лаборатории указываются:
наименование и цель;
срок, на который создается лаборатория;
персональный состав, в том числе руководитель лаборатории;
объем, условия и порядок финансирования деятельности лаборатории;
план работы и техническое задание, оформленные в соответствии с Приложениями №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

1.3. Для проведения отдельных исследований в структуре лаборатории могут создаваться исследовательские группы.

1.4. Лабораторию возглавляет руководитель, который назначается из числа ее персонального состава и подотчетен в своей деятельности директору Института правотворчества и правового прогнозирования Академии.

Руководитель лаборатории:
распределяет функции между лицами, входящими в состав лаборатории;
направляет проректору по научной работе Академии предложения по созданию исследовательских групп лаборатории и их персональному составу;

утверждает календарный план выполнения исследовательских работ;
контролирует сроки выполнения плана исследовательской работы;
обеспечивает соответствие исследовательской работы требованиям технического задания;

несет ответственность за деятельность лаборатории.

1.5. Срок деятельности лаборатории устанавливается не менее одного календарного года. В исключительных случаях допускается завершение деятельности лаборатории до истечения указанного срока по решению комиссии по приемке результатов научно-исследовательской работы на основании оценки фактически достигнутых результатов. Решение о продлении срока деятельности лаборатории принимается указанной комиссией по итогам оценки результатов ее деятельности в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

1.6. Открытость деятельности лаборатории обеспечивается путем размещения на официальном сайте Института правотворчества и правового прогнозирования Академии и (или) страницах в социальных сетях лаборатории информации о деятельности лаборатории, в том числе об участии коллектива лаборатории в мероприятиях по предмету исследовательской работы и результатах такой деятельности.

2. Выполнение исследовательских работ лабораторией

2.1. Лаборатория выполняет исследовательские работы в соответствии с планом работы и техническим заданием Академии.

2.2. Исследовательская работа лаборатории, выполняемая по заданию стороннего заказчика, осуществляется в соответствии с техническим заданием заказчика.

2.3. В процессе выполнения исследовательской работы по заданию стороннего заказчика лаборатория самостоятельно осуществляет взаимодействие с представителями заказчика в форме взаимных консультаций, совместных мероприятий и т.д.

2.4. С учетом требований технического задания в рамках исследовательской работы лаборатория вправе организовывать проведение конференций, круглых столов, форумов, стратегических сессий, научных семинаров и других мероприятий.

2.5. В рамках исследовательской работы члены лаборатории могут принимать участие в мероприятиях, в том числе организованных органами публичной власти, путем выступления с научными докладами, высказыванием экспертных позиций по теме мероприятий и исследовательской работы лаборатории.

2.6. Результаты деятельности лаборатории отражаются в отчете о научно-исследовательской работе (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Лаборатория представляет промежуточные отчеты о научно-исследовательской работе ежеквартально (по итогам каждого из четырех кварталов календарного года), а также итоговый отчет о научно-исследовательской работе за календарный год.

Отчет о научно-исследовательской работе оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2.7. Приемка результатов деятельности лаборатории осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Лаборатории, осуществляющие исследовательскую работу по заданию стороннего заказчика, оформляют отчетную документацию и представляют ее заказчику в соответствии с требованиями технического задания.

3. Приемка результатов деятельности лаборатории

3.1. Приемка результатов выполнения научно-исследовательской работы осуществляется на основании промежуточных отчетов, представляемых лабораторией по итогам каждого квартала, и итогового отчета за календарный год. По согласованию с проректором по научной работе допускается объединение приемки результатов не более чем за два последовательных квартала.

3.2. Приемка отчета о научно-исследовательской работе лаборатории осуществляется комиссией по приемке результатов научно-исследовательской работы (далее – комиссия), персональный состав которой определяется приказом ректора на основании представления проректора по научной работе.

В состав комиссии входят ректор, проректор по научной работе, директор Института правотворчества и правового прогнозирования, заведующие кафедрами, ведущие ученые, не менее двух сторонних экспертов, представители стороннего заказчика (по согласованию).

Иные лица включаются в состав комиссии по представлению проректора по научной работе в зависимости от специфики деятельности лаборатории.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

Председателем комиссии является ректор, заместителем председателя комиссии – проректор по научной работе, секретарем комиссии – директор Института правотворчества и правового прогнозирования.

3.4. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка, а также:

- руководит деятельностью комиссии;

- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

- подписывает повестку заседания комиссии, определяет время и место его проведения;

- имеет право решающего голоса при принятии комиссией решений;

- принимает решение об переносе заседания комиссии в случае необходимости дополнительного изучения предоставленных документов;

- определяет порядок проведения заседаний комиссии;

- объявляет результаты голосования;

- подписывает протоколы заседаний комиссии;

- дает заместителю председателя, секретарю и членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

3.5. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка, а также:

выполняет поручения председателя комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;

организует работу комиссии;

контролирует исполнение решений комиссии;

в отсутствие председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

проверяет явку членов комиссии, знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;

ведет делопроизводство комиссии и несет ответственность за его оформление;

выполняет поручения председателя (заместителя председателя) комиссии.

Секретарь комиссии не обладает правом голоса при принятии комиссией решений.

3.7. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;

знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение комиссии документами;

высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания комиссии;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

соблюдают требования конфиденциальности информации при рассмотрении предоставленных документов.

3.8. Основной формой работы комиссии являются заседания.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 от общего числа ее членов.

3.10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов открытым голосованием на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий).

3.11. При необходимости по поручению председателя комиссии или его заместителя на заседание комиссии могут быть приглашены без права голоса представители структурных подразделений Академии, работники организаций и органов власти.

3.12. Повестка заседания комиссии (Приложение № 4 к настоящему Порядку) определяется и утверждается председателем комиссии. Предложения по повестке заседания комиссии могут вноситься членами комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии. Председатель комиссии вправе изменить и (или) дополнить повестку заседания комиссии, в том числе включить в нее вопросы, не требующие предварительной подготовки.

3.13. Члены комиссии и руководитель лаборатории уведомляются секретарем комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте и формате его проведения. Предварительная повестка заседания направляется одновременно с уведомлением. Окончательная повестка заседания и материалы, подлежащие рассмотрению, направляются не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания комиссии.

3.14. Заседание комиссии проводится в очной форме.

3.15. По решению председателя комиссии заседание комиссии может проводиться в дистанционной форме в системе видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание). В этом случае заседание комиссии проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания всем членам комиссии должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов комиссии;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов комиссии.

При проведении дистанционного заседания комиссии регистрация членов комиссии осуществляется секретарем и начинается за 10 минут до начала заседания и заканчивается за 3 минуты до начала заседания путем идентификации членов комиссии.

3.16. Личное присутствие руководителя лаборатории на заседании комиссии является обязательным. Необходимость присутствия иных представителей лаборатории на заседании комиссии определяется руководителем лаборатории самостоятельно.

3.17. Приемка результатов выполнения исследовательской работы за соответствующий период (этап, календарный год) осуществляется в форме публичного заслушивания доклада руководителя лаборатории,

изучения комиссией представленных отчетных материалов, а также демонстрации работы прикладных разработок и технологий, созданных в ходе проведения исследований (при наличии).

3.18. Члены комиссии и приглашенные на заседание лица могут задавать вопросы руководителю лаборатории по существу отчета о научно-исследовательской работе лаборатории и представленных материалов.

3.19. Для оценки практического применения результатов исследовательской деятельности лаборатории перед принятием решения, предусмотренного пунктом 3.23 настоящего Порядка, комиссия вправе провести экспертизу отчета о научно-исследовательской работе лаборатории путем привлечения экспертов, в том числе из представителей заказчиков исследования.

Экспертное мнение привлеченного эксперта оформляется в виде заключения (Приложение № 5). В случае привлечения нескольких экспертов, экспертное мнение каждого эксперта оформляется отдельным заключением.

При принятии решений, предусмотренных пунктом 3.23 настоящего Порядка, комиссия учитывает мнение эксперта, отраженное в заключении.

3.20. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

3.21. Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

3.22. По решению председателя комиссии на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания комиссии с использованием технических средств. Материальные носители информации хранятся в Институте правотворчества и правового прогнозирования Академии.

3.23. По результатам рассмотрения отчета о научно-исследовательской работе лаборатории комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- об утверждении отчета о научно-исследовательской работе лаборатории и продолжении ее деятельности на следующих этапах;

- об утверждении отчета о научно-исследовательской работе лаборатории и завершении ее деятельности;

- об утверждении отчета о научно-исследовательской работе лаборатории и продлении срока ее деятельности на определенный период;

- о неутверждении отчета о научно-исследовательской работе лаборатории с прекращением деятельности соответствующей лаборатории;

- о неутверждении отчета о научно-исследовательской работе лаборатории с продлением срока деятельности соответствующей лаборатории в целях достижения заявленных результатов.

В отношении лабораторий, созданных в порядке конкурсного отбора, решения комиссии, предусмотренные абзацами третьим–шестым настоящего пункта, носят рекомендательный характер и подлежат рассмотрению на заседании Совета по науке Академии.

3.24. Решения комиссии оформляются протоколом (Приложение № 6 к настоящему Порядку), который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии, председательствующим) и секретарем комиссии.

3.25. Протоколы комиссии и прилагаемые к ним материалы в соответствии с утвержденной Сводной номенклатурой дел Академии хранятся в Институте правотворчества и правового прогнозирования Академии до передачи их по акту в архив.

4. Финансирование деятельности лаборатории

4.1. Решение Совета по науке Академии об утверждении отчета о научно-исследовательской работе лаборатории является основанием для издания приказа об оплате деятельности лаборатории / этапа исследовательской работы лаборатории.

4.2. Финансирование деятельности лабораторий осуществляется за счет собственных средств от приносящей доходов деятельности Академии, а также за счет средств сторонних заказчиков.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ Е.В. Ильгова
«_____» _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ЛАБОРАТОРИИ**

Института правотворчества и правового прогнозирования ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее – Лаборатория)

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Образовательная деятельность Лаборатории			
	Программа ДПО		
	Магистерская программа/модуль		
	Гостевые лекции		
	Вебинары по новеллам законодательства		
	Вебинары по иным вопросам лаборатории		
	Онлайн курсы по тематике лаборатории		

	Иное			
2. Научно-исследовательская деятельность Лаборатории				
2.1. Исследовательская деятельность				
	Заказчик	ТЗ	Плановые показатели, млн. руб.	Источник финансирования
	Задание ФГБОУ ВО «СГЮА»	Задание ФГБОУ ВО «СГЮА»		Бюджет ФГБОУ ВО «СГЮА»
	Государственное задание	Государственное задание		Федеральный бюджет
	ГД РФ	Контракт		Федеральный бюджет
	ОИВ Саратовской области	Контракт		Региональный бюджет
	ОМСУ Саратовской области	Контракт		Местный бюджет
	Хозяйствующий субъект	Договор		Бюджет заказчика
	Фонд (грант)	Соглашение		Бюджет фонда
2.2. Мероприятия на базе Лаборатории (ФГБОУ ВО «СГЮА»)				
	Мероприятие	Формат (очный/ВКС)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Конференция			
	Круглый стол			

	Форум			
	Стратегическая сессия			
	Научный семинар			
	Иные			
2.3. Участие во внешних мероприятиях				
	Мероприятие	Формат (очный/ВКС)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Конференция с научным докладом			
	Выступление с экспертной позицией на мероприятии органа публичной власти			
2.4. Подготовка научных кадров (нацеленность на Лабораторию)				
		Научный руководитель	Срок исполнения	
	Студенческая вовлеченность			
	Магистранты			
	Аспиранты			
	Защита кандидатской диссертации			
	Докторанты			
	Защита докторской диссертации			

3. Методическое сопровождение			
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Разработка методических рекомендаций для специализированных практиков		
	Апробация		
4. Информационная открытость			
	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	«Мероприятие 1» - анонс		
	«Мероприятие 1» - результат		
5. Выход на продуктовую линейку			
	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	«Программа ДПО»		

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

Научно-образовательной лаборатории «_____»

Соответствие научной темы приоритетным направлениям научно-технологического развития и перечню важнейших наукоемких технологий, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 июня 2024 года № 529: _____

Цель научного исследования: _____

Актуальность проблемы, предлагаемой к решению: _____

Описание задач, предлагаемых к решению: _____

Предполагаемые (ожидаемые) результаты и их возможная практическая значимость (применимость): _____

Пункты реализации:

1. Образовательная деятельность Лаборатории

Лаборатория обеспечивает проведение образовательных мероприятий по направлению Лаборатории (например, программы ДПО, магистерские программы/модули, гостевые лекции, вебинары по новеллам законодательства, вебинары по иным вопросам лаборатории, онлайн курсы по тематике лаборатории и иные).

2. Научно-исследовательская деятельность Лаборатории

2.1. Исследовательская деятельность

Исследовательская деятельность лаборатории складывается из договорных отношений с заинтересованными субъектами (например, задание ФГБОУ ВО «СГЮА» (является обязательным), государственное задание МОН, контракт ГД РФ, контракт ОИВ Саратовской области, контракт ОМСУ Саратовской области, договор хозяйствующего субъекта, грант фонда).

2.2. Мероприятия на базе Лаборатории (ФГБОУ ВО «СГЮА»)

Мероприятия проводятся на площадке ФГБОУ ВО «СГЮА» с целью обмена научным и практическим опытом (например, конференция, круглый стол, форум, стратегическая сессия, научный семинар и иные).

2.3. Участие во внешних мероприятиях

Обязательное участие коллектива Лаборатории во внешних мероприятиях с научным докладом или с экспертной позицией.

2.4. Подготовка научных кадров (нацеленность на Лабораторию)

Лаборатория должна выполнять функцию научного лифта (студенческая вовлеченность-магистратура-аспирантура-защита кандидатской диссертации-докторантура-защита докторской диссертации).

3. Методическое сопровождение

Разработка методических рекомендаций для специализированных практиков коллективом Лаборатории производится через апробацию (например, через стратегическую сессию с практиками (потенциальными заказчиками))

Апробация должна включать в себя следующие этапы:

1. Сбор проблемных вопросов у практиков;
2. Формирование методических рекомендаций;
3. Научное мероприятие (круглый стол, практический вебинар и др.) с презентацией методических рекомендаций;
4. Обработка результатов обратной связи от участников научного мероприятия;
5. Доработка методических рекомендаций;
6. Внедрение в практическую деятельность методических рекомендаций.

4. Информационная открытость

Систематическая работа Лаборатории на сайте ИПИПП по следующему алгоритму: анонс-результаты (сборник материалов по итогам круглого стола, протокол, резолюция стратегической сессии и др.).

5. Выход на продуктовую линейку

Пункты реализации 1-3 настоящего ТЗ должны находить отражение в итоговой продуктовой линейке Лаборатории.

Руководитель лаборатории

ФНО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ИНСТИТУТ ПРАВОТВОРЧЕСТВА И ПРАВОВОГО ПРОГНОЗИРОВАНИЯ

УДК

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ЛАБОРАТОРИИ

(за период/итоговый)

Руководитель лаборатории,
уч.степень, звание

Фамилия И.О.

Саратов 20__

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель НИР

уч. степень, звание

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

(наименование разделов
отчета)

Исполнители НИР

уч. степень, звание

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

(наименование разделов
отчета)

уч. степень, звание

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

(наименование разделов
отчета)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1 Название раздела (должно соответствовать формулировке задач).....	
2 Название раздела (должно соответствовать формулировке задач).....	
3 Название раздела (должно соответствовать формулировке задач).....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	

ВВЕДЕНИЕ

Оценка современного состояния решаемой научной проблемы: аналогично степени изученности темы, как указывается диссертации или автореферате.

Основание для разработки темы: .

Исходные данные для разработки темы: .

Обоснование необходимости проведения НИР: .

Сведения о планируемом научном уровне разработки: .

Актуальность темы: .

Новизна темы: .

Связь данной работы с другими НИР:

Общий объем введения 2-3 страницы.

1 Название раздела (точка после цифры и в конце заголовка не ставится, прописные и строчные буквы в названии раздела даются как в обычном предложении)

Текст (ссылки на источники даются в квадратных скобках, сначала номер источника по списку литературы в конце отчета, через запятую номер цитируемой страницы; в списке литературы источники нумеруются в порядке их первого упоминания в тексте отчета).

2 Название раздела (точка после цифры и в конце заголовка не ставится, прописные и строчные буквы в названии раздела даются как в обычном предложении)

Текст (ссылки на источники даются в квадратных скобках, сначала номер источника по списку литературы в конце отчета, через запятую номер цитируемой страницы; в списке литературы источники нумеруются в порядке их первого упоминания в тексте отчета).

3 Название раздела (точка после цифры и в конце заголовка не ставится, прописные и строчные буквы в названии раздела даются как в обычном предложении)

Текст (ссылки на источники даются в квадратных скобках, сначала номер источника по списку литературы в конце отчета, через запятую номер цитируемой страницы; в списке литературы источники нумеруются в порядке их первого упоминания в тексте отчета).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Краткие выводы по результатам НИР: должны соответствовать описанию результатов исследования, данному в реферате отчета, с разбивкой по разделам отчета.

Оценка полноты решения поставленных задач: поставленные задачи решены полностью.

Рекомендации по использованию результатов НИР: должны соответствовать рекомендациям по внедрению результатов, данным в реферате отчета.

Результаты оценки научного уровня НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области:

Общий объем заключения 2-3 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Разделение использованных источников на виды (монографии, статьи, нормативно-правовые акты и т.д.) не требуется; источники даются в порядке их первого упоминания в тексте отчета; нумерация источников в данном списке должна совпадать с номерами источников, которые даются в квадратных скобках по тексту отчета.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по приемке результатов
научно-исследовательской
деятельности научно-
образовательных лабораторий
в ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ Е.В. Ильгова

«__» _____ 20__ год

ПОВЕСТКА

**заседания комиссии по приемке результатов научно-исследовательской
деятельности научно-образовательных лабораторий
в ФГБОУ ВО «СГЮА»**

«__» _____ 20__ года

(заседание комиссии состоится в очной/ дистанционной форме
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. О результатах научно-исследовательской деятельности научно-образовательных лабораторий.
2. Разное.

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НА ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ЛАБОРАТОРИИ**

Института правотворчества и правового прогнозирования
ФГБОУ ВО «СГЮА» за ____квартал, 20__год

Краткая информация об отчете научно-исследовательской деятельности лаборатории.

Анализ и аргументированная оценка отчета научно-исследовательской деятельности лаборатории, в т.ч. замечания эксперта.

Итоговое заключение: необходимо указать критерии, формулировки экспертного мнения

Вывод: отчет Научно-образовательной лаборатории
_____ Института
правотворчества и правового прогнозирования ФГБОУ ВО «СГЮА»
за ____квартал, 20__год рекомендован/не рекомендован к утверждению.

Дата проведения экспертизы:

Эксперт:

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Дата _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ»**
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приемке результатов научно-исследовательской
деятельности научно-образовательных лабораторий
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

«__» _____ 20__ г.

№ ____

г. Саратов

Форма проведения: очная.

Всего членов: _____ (указать число)

Присутствовали _____ **членов** (указать число):

Председатель комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

1. _____
(Ф.И.О., должность)

2. _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Кворум для принятия решений комиссии имеется.

ПОВЕСТКА:

1. О результатах научно-исследовательской деятельности научно-образовательных лабораторий.

СЛУШАЛИ: О результатах научно-исследовательской деятельности научно-образовательных лабораторий (указать этапы приемки)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность:

На рассмотрение комиссии поступили отчеты о научно-исследовательской работе научно-образовательных лабораторий:

Наименование лаборатории	ФИО руководителя лаборатории	Этап

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность:

Описать результат выполненной научно-исследовательской деятельности научно-образовательной лаборатории за соответствующий этап, указать об экспертном мнении (при наличии)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» – _____ голосов;

«против» – _____ голосов;

«воздержались» – _____ голосов

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить отчет о научно-исследовательской работе научно-образовательной лаборатории указать наименование за ___ этап и продолжить работу лаборатории по следующим этапам / утвердить отчет о научно-исследовательской работе научно-образовательной лаборатории указать наименование за ___ этап и завершить деятельность лаборатории / утвердить отчет о научно-исследовательской работе научно-образовательной лаборатории указать наименование за ___ этап продлить деятельность лаборатории на срок с ____ по ____ / отказать в утверждении отчета о научно-исследовательской работе научно-образовательной лаборатории указать наименование за ___ этап и прекратить деятельность лаборатории / отказать в утверждении отчета о научно-исследовательской работе научно-образовательной лаборатории указать наименование за ___ этап и продлить деятельность лаборатории на срок с ____ по ____ до с представлением заявленного результата в срок до _____.

**Председатель/заместитель
председателя/председательствующий**

ФИО

Секретарь

ФИО