



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

### П Р И К А З

Москва

от «13» февраля 2023 г.

№ 21/01-02-05

Об утверждении Положения  
о научно-методической площадке

В целях обеспечения эффективного взаимодействия Федерального института развития образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Институт) с органами исполнительной власти и организациями Российской Федерации в рамках выполнения научно-исследовательских работ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о научно-методических площадках Института (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2021 года № 21/01-02-25 «Об утверждении новой редакции Положения об экспериментальной площадке ФИРО РАНХиГС и Положения о Рабочей группе по вопросам деятельности экспериментальных площадок ФИРО РАНХиГС».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С. Гаркуша

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-методической площадке**  
**Федерального института развития образования**  
**Российской академии народного хозяйства и государственной службы**  
**при Президенте Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о научно-методической площадке Федерального института развития образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение, Институт соответственно) определяет общие условия и порядок организации деятельности научно-методических площадок Института (далее – НМП).

1.2. НМП представляет собой форму совместной деятельности, в которой одной стороной выступает Институт, а другой – органы исполнительной власти и/или организация любой организационно-правовой формы, типа и ведомственной принадлежности, и/или их объединение (далее – Партнер).

1.3. Целью деятельности НМП является апробация, доработка и внедрение результатов научных исследований Института на основе заявок Партнера(ов).

1.4. Иницируют возможность открытия НМП директора Центров Института с учетом содержания научно-исследовательских работ, проводимых структурным подразделением Института, информируют об этом Научно-методический совет Института (далее – НМС).

1.5. Деятельность НМП может быть организована в сетевом формате с участием нескольких Партнеров. В структуре сетевой НМП может быть определен Партнер, выполняющий функции координатора работы сети.

1.6. Вопросы регламентации деятельности НМП, их создания, продления статуса действия и другие рассматриваются на заседаниях НМС.

1.7. Присвоение статуса НМП не влечет за собой изменения правового статуса Партнера, его организационной правовой формы.

1.8. Присвоение статуса НМП не влечет за собой финансовых обязательств со стороны Института.

**2. Порядок организации деятельности НМП**

2.1. Ежегодно в срок до 15 января НМС определяет на календарный (текущий) год перечень тем НМП. Перечень тем и аннотации к ним в срок до

20 января размещается на официальном сайте Института. Аннотация должна включать актуальность и обоснование реализации научного исследования, цель, задачи и ожидаемые результаты.

2.2. Для получения Партнера НМП орган исполнительной власти/организация направляет заявку по форме (приложение 1) (далее - заявка) в срок до 15 февраля ( в 2023 году – в срок до 20 марта) на официальный электронный адрес Института: [firo@ranepa.ru](mailto:firo@ranepa.ru).

Если Партнером является организация, то к заявке в обязательном порядке прилагается письмо от учредителя, подтверждающее заинтересованность участия организации в деятельности НМП по выбранной теме.

2.3. Заявки проходят экспертизу в соответствии с утвержденными критериями оценки (приложение 2), которую организует ответственный.

2.4. Директор Центра Института по представлению ответственного направляет на рассмотрение в НМС следующую информацию:

- результаты экспертизы заявок;
- оригиналы заявок;
- предложение по кандидатуре научного руководителя НМП;
- предложение по созданию сетевой НМП, присоединению Партнеров к действующей сетевой НМП и т.п.;
- предложения о продлении деятельности НМП;
- предложения о прекращении деятельности НМП.

2.5. НМС рассматривает вопросы о присвоении статуса НМП, отказе в его присвоении, продлении действия статуса НМП (при необходимости). Предложение в НМС об изменении статуса НМП направляет директор Центра Института по форме (приложение 3).

2.6. Статус НМП присваивается на период, определенный приказом директора Института. По окончании данного периода действие статуса НМП автоматически утрачивает свою силу.

2.7. Срок действия статуса НМП может быть продлен приказом директора Института на основании решения НМС и обоснованного предложения от научного руководителя НМП о продлении срока действия статуса НМП, оформленного в письменном виде, к которому прилагается план работы НМП на период продления действия статуса.

2.8. Руководство НМП осуществляет научный руководитель. Кандидатуру научного руководителя НМП предлагает директор Центра Института из числа работников Центра. Кандидатуры руководителей НМП рассматриваются и согласуются НМС и утверждаются приказом директора Института.

2.9. Организационное сопровождение деятельности НМП осуществляет ответственный работник, которого определяет директор Центра Института из числа работников Центра.

2.10. Деятельность НМП определяется спецификой научного исследования и осуществляется в соответствии с разработанным Институт

и Партнером(ами) планом работы НМП (приложение 4), который утверждает научный руководитель НМП.

2.11. Научный руководитель НМП несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

2.12. Руководитель Партнера представляет промежуточный/итоговый отчет о деятельности в рамках НМП по форме (приложение 5.)

2.13. Действие статуса НМП может быть досрочно прекращено приказом директора Института по решению НМС в следующих случаях:

- невыполнение согласованного плана работ;
- наличие промежуточных результатов, свидетельствующих о невозможности или нецелесообразности продолжения деятельности НМП;
- не представления или несвоевременного представления промежуточного и ежегодного отчета о деятельности НМП;
- иные случаи, препятствующие осуществлению деятельности НМП.

2.14. Научный руководитель НМП направляет решение Партнеру(ам).

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Институт имеет право:

- проводить совместные мероприятия, в том числе отчетные (промежуточные, по итогам года);
- привлекать представителей Партнера к подготовке публичных материалов (статей, справок, рекомендаций, методических материалов и пр.);
- запрашивать дополнительную информацию по теме НМП;
- выходить с предложениями по улучшению деятельности НМП, по продлению срока действия статуса НМП, прекращению деятельности НМП, в том числе посредством разработки методических рекомендаций по теме НМП;
- направлять учредителю Партнера информацию о деятельности НМП;
- использовать результаты работы НМП в научно-исследовательской и иной деятельности Института;
- использовать фото и видеоматериалы, иные материалы о деятельности НМП для размещения на сайте Института и в социальных сетях;

3.2. Институт обязан:

- осуществлять научное сопровождение деятельности НМП в соответствии с согласованным планом работы НМП;
- обеспечивать выполнение всех требований, предъявляемых к деятельности НМП в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать ход выполнения работ НМП, применяя предупреждающие и корректирующие действия в случае необходимости;
- своевременно сообщать Партнеру о возникших проблемах (не

качественное выполнение работ, срыв сроков и т.д.).

3.3. Партнер имеет право:

- проводить совместные мероприятия, в том числе отчетные (промежуточные, по итогам года);
- выходить с предложениями по улучшению деятельности НМП, по продлению срока действия статуса НМП, прекращению деятельности НМП;
- использовать результаты деятельности НМП для развития организации;

3.4. Партнер обязан:

- своевременно и качественно выполнять мероприятия плана работы НМП;
- достоверно и своевременно размещать информацию по результатам деятельности НМП на сайте Партнера, в социальных сетях;
- направлять информацию научному руководителю НМП по запросу;
- предоставлять фото и видеоматериалы, иные материалы о деятельности НМП для размещения на сайте Института и в социальных сетях.

#### **4. Основные виды деятельности НМП**

4.1. Основными видами деятельности НМП, отраженными в плане работы НМП, могут быть:

- разработка проектов нормативных документов, образцов локальных актов в сфере образования;
- проведение мониторинговых, диагностических исследований;
- научно-методическое сопровождение профессионального развития руководителей и работников Партнера;
- формирование методических рекомендаций, учебно-методических пособий и иных практикоориентированных материалов по результатам работы НМП;
- распространение результатов деятельности НМП, включая подготовку научных и научно-популярных материалов.

**ФОРМА**

**Заявка  
на присвоение статуса  
Партнера научно-методической площадки  
Федерального института развития образования  
Российской академии народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации <sup>1</sup>**

1. Полное наименование органа исполнительной власти/организации	
2. Юридический адрес, почтовый адрес (адрес места нахождения) органа исполнительной власти/организации, адрес электронной почты	
3. Телефон органа исполнительной власти/организации	
4. Ссылка на официальный сайт органа исполнительной власти/организации	
5. Руководитель органа исполнительной власти/организации (указать ФИО полностью, ученая степень, научное звание, почетные звания)	
6. Наличие опыта успешно реализованных органом исполнительной власти/организацией - заявителем региональных, федеральных, международных научно-методических проектов и программ	
7. Реквизиты письма учредителя организации <sup>2</sup>	
8. Тема научно-методической площадки	
9. Обоснование потребности и важности для органа исполнительной власти/организации стать партнером научно-методической площадки	
10. Ожидаемые результаты деятельности в качестве партнера органа исполнительной власти/организации	
11. Предлагаемые механизмы достижения цели, реализации задач, получения результатов научного исследования (обозначены в аннотации к теме)	
12. Кадровый потенциал для организации работы органа исполнительной власти/организации для достижения цели, реализации задач, получения результатов научного исследования	
13. Наличие рисков, противоречий, которые могут негативно повлиять на достижение цели, реализации задач, получения результатов научного исследования	
14. Готовность повышать квалификацию, развивать компетенции работников органа исполнительной власти/организации по теме научно-методической площадки	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
руководителя органа исполнительной власти/организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи  
М.П.

<sup>1</sup> Заявка направляется в двух форматах: .pdf и .doc

<sup>2</sup> Заявка от органа исполнительной власти не требует приложения письма учредителя организации

**Критерии оценки заявки организации-соискателя на присвоение статуса Партнера НМП**

Шкала баллов:

5 – вероятность достижения заявленных результатов деятельности НМП выше 95%

0 – риск неисполнения плана работы НМП более 80%.

максимальное значение баллов – 45

минимальное значение на присвоение статуса «Партнер НМП» – 27 и выше баллов.

№	Критерий оценки	Оценка в баллах (от 0 до 5 баллов)
1.	Наличие опыта успешно реализованных органом исполнительной власти/организацией - заявителем региональных, федеральных, международных научно-методических проектов и программ <sup>3</sup>	
2.	Убедительность и логичность обоснования потребности и важности для органа исполнительной власти/организации стать партнером НМП	
3.	Масштабность и значимость для органа исполнительной власти/организации ожидаемых результатов деятельности в качестве	
4.	Реализуемость предлагаемых механизмов достижения цели, реализации задач, получения результатов научного исследования	
5.	Возможность использования заявленных результатов деятельности в научно- исследовательской работе	
6.	Вероятность наступления обозначенных в заявке рисков, противоречий, которые могут негативно повлиять на достижение цели, реализации задач, получения результатов научного исследования <sup>4</sup>	
7.	Достаточность и квалифицированность кадрового потенциала для организации работы органа исполнительной власти/организации для	
8.	Готовность повышать квалификацию, развивать компетенции работников органа исполнительной власти/организации по теме НМП	
9.	Полнота и качество оформления заявки	
Итоговый балл по представленной заявке:		

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности эксперта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

<sup>3</sup> 1 балл – один проект, 5 проектов и более – 5 баллов

<sup>4</sup> Чем выше вероятность, тем меньше балл

**Информация для рассмотрения и принятия решения НМС о Партнерах НМП**

№	Наименование организации	Срок действия статуса	Адрес организации	Научный руководитель	Тема	Результаты экспертной оценки заявки в баллах, рекомендации
1. Присвоить статус НМП						
1.1.						
1.2.						
2. Присвоить статус НМП и объединить в сетевую НМП по теме						
2.1.						
2.2.						
3. Присвоить статус НМП и включить в действующую сетевую НМП по теме						
3.1.						
3.2.						
4. Продлить действие статуса НМП						
4.1						
4.2						
5. Продлить действие статуса НМП, входящей в сетевую НМП по теме						
5.1						
5.2						

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

**Приложение:**

1. Заявки в форматах .pdf и .doc
2. Результаты экспертной оценки заявки (заявок)



**ФОРМА**

Утверждаю  
Научный руководитель НМП  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

**План работы НМП**

Тема НМП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель НМП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактное лицо Партнера \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Срок деятельности НМП \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия /вида работ	Сроки (даты) выполнения	Ресурсы	Ожидаемый научно-методический / практический результат	Зона ответственности Института	Зона ответственности Партнера
1.						
2.						
....						

**ФОРМА**

**Промежуточный / итоговый отчет о деятельности НМП  
за период...**

1. Общие сведения
  - 1.1. Субъект Российской Федерации
  - 1.2. Наименование Партнера
  - 1.3. Адрес, телефон, электронная почта, Web-сайт
  - 1.4. Руководитель Партнера (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
  - 1.5. Научный руководитель НМП (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
  - 1.6. Дата создания НМП и реквизиты приказа о присвоении статуса НМП
2. Содержание отчета
  - 2.1. Тема
  - 2.2. Цели и задачи
  - 2.3. Этап (аналитический, реализации работ, обобщающий)
  - 2.4. Описание итогов деятельности НМП<sup>5</sup>
  - 2.5. Анализ проведения этапа работы и рекомендации по использованию полученных результатов с описанием возможных рисков и ограничений

№ п/п	Задачи этапа и содержание деятельности (в соответствии с планом работы НМП)	Описание результатов деятельности НМП	Созданные в результате деятельности НМП продукты (ссылки на них в сети Интернет) <sup>6</sup>	Совещания, семинары, конференции (темы и сроки проведения, количество участников)	Размещение информации о результатах деятельности НМП в сети Интернет

Руководитель организации  
Научный руководитель НМП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> К отчету необходимо приложить созданные продукты в случае отсутствия на них ссылки в сети Интернет.

<sup>6</sup> Статьи в научных журналах, выступления в СМИ, публикации (монографии, учебные пособия и т.д.), проекты нормативных документов, проекты методических рекомендаций, образовательные программы, презентации и т.д.