



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «15» мая 2015 года

№ 02-175

Об утверждении Регламента организации
планирования, приемки, оформления
и внедрения результатов НИР
Государственного задания Академии

В целях повышения качества исполнения и совершенствования процедур организации планирования, приемки и оформления научно-исследовательских работ Государственного задания Академии и на основании решения Ученого совета Академии от 19 мая 2015 года (протокол № 5)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Регламент организации планирования, приемки, оформления и внедрения результатов научно-исследовательских работ Государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Регламент организации приемки и оформления научно-исследовательских работ Государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2014 год.

3. Департаменту региональной политики (Осипов А.А.) довести настоящий Приказ до сведения руководителей филиалов Академии.

4. Канцелярии Академии (Семибратова О.А.) довести настоящий Приказ до сведения руководителей научных институтов и факультетов Академии.

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на проректора Академии Синельникова-Мурылева С.Г.

Ректор Академии

В.А. May

Регламент организации планирования, приемки, оформления и внедрения результатов НИР Государственного задания Академии

Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с установленными требованиями к отчетности об исполнении Государственного задания ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов (утв. Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации О.Ю. Голодец 7 апреля 2015 г. № 2048п-П17) в части выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований (далее – Государственное задание по НИР Академии) и основными принципами организации выполнения и приемки научно-исследовательских работ (НИР) Государственного задания Академии, одобренными Ученым Советом Академии (протокол № 12 от 23 декабря 2014 г.), утвержден Ученым Советом Академии (протокол № 5 от 19 мая 2015 г.).

1. Планирование

Основными этапами организации планирования (подготовки) и реализации исполнения тематического плана научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках Государственного задания по НИР Академии, являются:

- май-июнь текущего года – формирование комиссии Ученого совета Академии по планированию, контролю выполнения и приемке результатов НИР Государственного задания Академии в текущем году (далее – комиссия Ученого совета) Состав комиссии Ученого совета утверждается приказом Ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии. Основные принципы (регламент) работы комиссии и перечень рассматриваемых комиссией вопросов и материалов определяются Ученым советом Академии, председателем, заместителями председателя комиссии и дирекцией Института прикладных экономических исследований Академии (далее – ИПЭИ);

- май-июнь текущего года – представление в комиссию Ученого совета предложений на выполнение тем НИР по форме Аннотации, в соответствии с п.3 настоящего Регламента, для рассмотрения возможности включения данной НИР в проект тематического плана научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках Государственного задания Академии на последующий год (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители структурных подразделений Академии);

- июнь-июль текущего года – рассмотрение комиссией Ученого совета представленных аннотаций планируемых тем НИР Государственного задания Академии на последующий год. При необходимости, на заседания комиссии Ученого совета могут быть приглашены руководители рассматриваемых тем НИР для заслушивания доклада об актуальности и основаниях для включения в тематический план НИР Государственного задания Академии на последующий год, а также может быть организовано рассмотрение письменного или устного заключения внутренних и/или внешних оппонентов/экспертов (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители структурных подразделений Академии),

- июнь-июль текущего года – утверждение Ученым советом Академии проекта тематического плана научно-исследовательских работ Академии для включения в Государственное задание Академии на последующий год (ответственные – дирекция ИПЭИ).

- июль-сентябрь текущего года – формирование и представление в дирекцию ИПЭИ сведений о планируемом содержании, этапах выполнения и основных ожидаемых результатах исследования с обоснованием объема заявленных работ по форме Технического задания на выполнение темы НИР, в соответствии с п 3 настоящего Регламента (ответственные – руководители планируемых тем НИР);

- сентябрь-ноябрь текущего года – рассмотрение комиссией Ученого совета представленных Технических заданий на выполнение тем НИР (при необходимости - доклады руководителей тем НИР на заседаниях комиссии Ученого совета) (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители планируемых тем НИР),

- ноябрь-декабрь текущего года (по согласованию с Аппаратом Правительства Российской Федерации) - утверждение Ученым советом Академии итогового тематического плана (проекта) научно-исследовательских работ Академии для внесения в Правительство Российской Федерации с целью включения в Государственное задание Академии на последующий год (ответственные – дирекция ИПЭИ),

- январь-июнь последующего года - реализация 1 этапа работ по выполнению заявленного исследования в соответствии с содержанием работ утвержденного Технического задания на выполнение данной НИР (ответственные - руководители тем НИР);

- июнь-июль последующего года - доклады руководителей тем НИР Государственного задания Академии о предварительных результатах научно-исследовательской работы (промежуточная приемка результатов работ 1 этапа) на комиссии Ученого совета. Промежуточный отчет по теме НИР Государственного задания оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента (п.2) и требованиями, установленными в утвержденном Техническом задании на выполнение каждой НИР Государственного задания (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители тем НИР, комиссия Ученого совета);

- июль последующего года – формирование предварительного перечня подлежащих регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД), получение которых предполагается в рамках реализации исследований по темам НИР Государственного задания последующего года, в соответствии с Приказом № 02-308 от 02.12.2014г. (ответственные – Научно-организационный отдел (НОО), руководители тем НИР);

- июль-октябрь последующего года - реализация 2 этапа работ по выполнению тем НИР Государственного задания в соответствии с содержанием работ утвержденного Технического задания на выполнение данной НИР, а также с учетом полученных замечаний и предложений от комиссии Ученого совета на промежуточной приемке результатов работ (ответственные - руководители тем НИР);

- ноябрь-декабрь последующего года - в соответствии с требованиями Государственного задания Академии публичная приемка результатов НИР осуществляется комиссией Ученого совета с участием представителей Аппарата Правительства Российской Федерации. (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители тем НИР, комиссия Ученого совета),

- декабрь последующего года - в соответствии с ГОСТ 15 101-98 «Порядок выполнения научно-исследовательских работ» рассмотрение результатов работы комиссии Ученого совета, утверждение протоколов итоговых защит тем НИР Государственного задания Академии на Ученом совете Академии и утверждение представленных отчетов приказом Ректора Академии (ответственные – дирекция ИПЭИ);

- декабрь последующего года – январь отчетного года – государственная регистрация выполненных НИР Государственного задания Академии по установленной форме (ответственные – НОО, дирекция ИПЭИ),

- январь отчетного года - предоставление в Аппарат Правительства Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с требованиями к отчетности об исполнении Государственного задания Академии по части выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований, отчета о выполнении Академией планируемых результатов и целевых показателей, установленных в Государственном задании, и отчета о выполнении научных исследований (НИР) с государственной регистрацией по каждой теме на электронном носителе (ответственные – дирекция ИПЭИ);

- первое полугодие отчетного года - предоставление в Аппарат Правительства Российской Федерации информационной справки о полученных по итогам выполнения тем НИР Государственного задания Академии отчетного года РИД и направлении соответствующих РИД на регистрацию по установленной форме (ответственные – НОО, дирекция ИПЭИ).

2. Формы контроля результатов НИР

2.1. Установить для структурных подразделений Академии следующие формы контроля за выполнением научно-исследовательских работ Государственного задания Академии:

- в течение года - текущий контроль (регулярный мониторинг) своевременного выполнения основных этапов НИР по темам НИР Государственного задания (ответственные – руководители структурных подразделений Академии, центров, лабораторий и рабочих групп);

- в течение года - выборочная проверка качества рабочих материалов и достигнутого прогресса в реализации исследований по темам НИР Государственного задания Академии, включая при необходимости заслушивание промежуточных результатов НИР на комиссии Ученого совета Академии, промежуточное тестирование в системе «Антиплагиат-ВУЗ» и выборочное анонимное рецензирование (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители тем НИР)

- март текущего года – итоговый контроль подготовленных публикаций и размещения препринтов в российских и международных репозиториях и библиометрических агрегаторах по темам Государственного задания по НИР Академии предыдущего года (ответственные – дирекция ИПЭИ, руководители тем НИР),

- июнь-июль – доклады руководителей тем НИР Государственного задания Академии о предварительных результатах научно-исследовательской работы (промежуточная защита) на комиссии Ученого совета в соответствии с п.1 настоящего Регламента

2.2. Установить для структурных подразделений Академии следующие формы итогового контроля за выполнением и приемкой тем НИР Государственного задания Академии:

- ноябрь-декабрь текущего года – по согласованию с Аппаратом Правительства Российской Федерации публичные защиты полученных результатов (заслушивание руководителей НИР перед комиссией Ученого совета с участием представителей Аппарата Правительства Российской Федерации). Предусмотреть, что заседания комиссии Ученого совета по итоговой приемке НИР Государственного задания Академии оформляются протоколами приемки по каждой теме НИР.

3. Требования к оформлению результатов НИР

Предусмотреть для структурных подразделений Академии следующие типовые требования к оформлению Аннотации, Технического задания и отчетных материалов по темам научно-исследовательских работ Государственного задания Академии:

3.1. Аннотация к научно-исследовательской работе, планируемой к выполнению в рамках Государственного задания, оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящего Регламента.

3.2. Техническое задание на выполнение научно-исследовательской работы Государственного задания оформляется в соответствии с Приложением 2 настоящего Регламента

3.3. Заключительный (итоговый) отчет по теме НИР Государственного задания оформляется в соответствии со следующими основными требованиями.

- Отчет оформляется в программе Microsoft Word в строгом соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- Титульный лист для итоговых отчетов по НИР, выполненных в Академии, оформляется в соответствии с образцом (Приложение 3);

- Список исполнителей для итоговых отчетов по НИР, выполненных в Академии, оформляется в соответствии с образцом (Приложение 4);

- Объем заключительного отчета, представляемого к публичной защите, устанавливается в Техническом задании на выполнение НИР Государственного задания в авторских листах, где 1 а.л. равен 40 000 печатных знаков.

Руководитель темы НИР назначает нормоконтролера- ответственного за оформление отчета НИР в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления». Ф.И.О. нормоконтролера указывается в списке исполнителей итогового отчета НИР.

3.4 Вместе с итоговым отчетом по каждой теме НИР Государственного задания должна быть представлена внешняя рецензия

Во внешней рецензии должны быть оценены

- актуальность проведенного исследования;

- качество и новизна полученных оригинальных результатов,

- для фундаментальных исследований – достигнутый прогресс при решении поставленных научных задач, практическая значимость;

- для прикладных исследований - наличие практической значимости с точки зрения текущих и среднесрочных задач государственной политики.

Внешняя рецензия представляется в свободном формате в письменном виде, с заверенной подписью рецензента и/или на бланке организации с подписью представителя организации-рецензента

3.5 В соответствии с приказом № 01-1449 от 26.03.2013 года вместе с итоговым отчетом по каждой теме НИР Государственного задания должна быть представлена справка по форме к тестированию итогового отчета НИР в программе «Антиплагиат-ВУЗ»

Справка представляется в письменном виде с подписью руководителя НИР и в электронном виде (Приложение 5)

3.6. Вместе с итоговым отчетом по каждой теме НИР Государственного задания должен быть представлен препринт (научный доклад) объемом до 4 а л.

Препринты по материалам итоговых отчетов НИР размещаются Академией в российских и международных репозиториях и библиометрических агрегаторах.

Препринт представляется в электронном виде.

Вместе с препринтом представляется аннотация на русском и английском языках

Требования по оформлению препринта (научного доклада) представлены в Приложении 6.

3.7. Вместе с итоговым отчетом по каждой теме НИР Государственного задания должно быть представлено краткое (объемом до 3 стр. / 5 500 знаков) содержательное резюме с изложением наиболее значимых полученных результатов. Резюме должно быть подготовлено в формате (качество подачи материала, стилистика, информационная насыщенность) газетной статьи, предполагающей его публикацию в периодических СМИ

3.8. По результатам исследований в рамках каждой темы НИР Государственного задания обязательными являются следующие публикации¹:

- не менее 2 статей в ведущих профильных научных периодических изданиях/рецензируемых журналах (за рубежом, перечень рецензируемых изданий ВАК),
- не менее 1 публикации в иных периодических изданиях, зарегистрированных в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (информационно-аналитическая система «Российский индекс научного цитирования»).

При наличии оформленных и подлежащих регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД), полученных при выполнении темы НИР Государственного задания, обязательными являются следующие публикации:

- не менее 1 статьи в ведущих профильных научных периодических изданиях/рецензируемых журналах (за рубежом, перечень рецензируемых изданий ВАК);
- не менее 1 публикации в иных периодических изданиях, зарегистрированных в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (информационно-аналитическая система «Российский индекс научного цитирования»).

Отчетная информация о подготовленных публикациях по каждой теме НИР представляется по форме Приложения 7

При представлении информации о подготовленных публикациях текущего года по форме Приложения 7 учитываются только публикации, выпущенные во 2-4 кварталах текущего – 1 квартале отчетного (последующего) годов (по выходным данным соответствующих публикаций). Для учета изданий, планируемых к публикации по итогам текущего года в более поздние сроки, необходимо представить письменное подтверждение (справку) редакции (издательства).

При подготовке статей (теоретические обзоры, библиографический аппарат и пр.) необходимо учитывать результаты научных исследований сотрудников Академии, опубликованные в научных периодических изданиях в России и за рубежом.

При издании любых материалов, подготовленных на основе выполненных в Академии НИР (статьи, доклады, препринты, монографии и др.), аффилиация автора (авторов) с Академией является обязательной.

3.9 План выпуска монографий (научных докладов) в соответствующих сериях Академии в издательстве «Дело» Академии по материалам итоговых отчетов НИР Государственного задания формируется с учетом

- рассмотрения НИР комиссией Ученого совета Академии;
- рассмотрения заявки на публикацию монографии Издательским советом ИД «Дело», с учетом общего порядке планирования издательской программы ИД «Дело» (Приказ № 02-110 от 02.04.2015г) и полученных Издательским советом ИД «Дело» рецензий;
- публикации основных результатов НИР в ведущих профильных периодических изданиях в России и за рубежом;

¹ С 1 января 2016 года По результатам исследований в рамках каждой темы НИР Государственного задания 2015 года обязательными являются следующие публикации - не менее 1 статьи в ведущих профильных научных периодических изданиях/рецензируемых журналах (за рубежом, перечень рецензируемых изданий ВАК), - не менее 1 публикации в иных периодических изданиях, зарегистрированных в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (информационно-аналитическая система «Российский индекс научного цитирования»)

- выполнения требований настоящего Регламента.

При включении темы НИР в план выпуска монографий вместе с монографией должен быть подготовлен пресс-релиз (1-2 страницы) к выпуску монографии для размещения на сайте Академии и в научной периодике.

3.10 По результатам (в процессе выполнения) каждой НИР обязательным является проведение не менее 1 публичного научного мероприятия (научного или научно-практического семинара, секции конференции, заседания Ученого совета или кафедры и др.), на котором докладываются основные положения данной НИР.

Информация о планируемых публичных научных мероприятиях должна быть представлена в Центр общественных связей Академии не позднее, чем за неделю до даты их проведения (ответственные – руководители тем НИР).

Участие внешних экспертов и представителей органов государственной власти (при наличии прикладных компонентов исследования) является обязательным.

По итогам мероприятия должен быть подготовлен пресс-релиз (1-2 страницы) для размещения на сайте Академии.

По согласованию основные результаты НИР должны быть представлены на международных научных и научно-практических конференциях, включая мероприятия в рамках «Гайдаровского форума» (годовой цикл Гайдаровских чтений, пленарные заседания и секции ежегодной международной конференции Академии).

Отчетная информация о проведенных публичных мероприятиях по каждой теме НИР представляется по форме Приложения 8.

4. Общие положения

Требования настоящего Регламента по оформлению отчетов, предоставлению сопроводительной документации (отчетности) и процедуре приемки распространяются на все научно-исследовательские, экспертно-аналитические, консультационные и иные работы (отчеты, доклады, обзоры, информационные материалы и др.), содержащие фундаментальные и/или прикладные научно-исследовательские компоненты и финансируемые за счет собственных средств Академии, за исключением научно-исследовательских и иных работ, процедура выполнения которых регламентируется Приказом № 02-139 от 23.04 2015г.

Аннотация
к научно-исследовательской работе, выполняемой
в рамках Государственного задания на выполнение научно-исследовательских работ
РАНХиГС _____ г.

- 1 *Тема НИР « _____ »*
- 2 *Ключевые слова: _____ (не более 10)*
- 3 *Актуальность исследования _____ (600-700 знаков)*
- 4 *Степень научной разработанности исследуемого вопроса (обзор литературы, основные авторы) (1800-2200 знаков)*
- 5 *Основная цель исследования _____ (150-200 знаков)*
- 6 *Основные фундаментальные и прикладные задачи (гипотезы), решаемые (проверяемые) в рамках исследования _____ (700-1000 знаков)*
- 7 *Объект исследования _____*
- 8 *Методы и методология исследования _____*
9. *Основания для включения в Государственное задание _____*

(Указать соответствующие тематике и содержанию НИР программные/стратегические нормативно-правовые акты Президента РФ и/или Правительства РФ) Руководители конкретных НИР (прежде всего в области менеджмента, права и гуманитарной тематики (история, философия, социология, политология, культурология, филология и др) вправе сослаться как на нормативно-правовые документы, так и указать иные профильные программные документы, в том числе ведомственные, междисциплинарные, международного характера, направленные на развитие науки, образования и культуры в конкретных областях, а также программные статьи и выступления высших должностных лиц страны (www.kremlin.ru))

10 Результаты НИР

10.1 Основные ожидаемые фундаментальные и прикладные результаты НИР и их новизна _____ (700-1000 знаков)

10.2 Результаты данной НИР могут быть использованы в интересах _____ (указать профильный департамент Аппарата Правительства РФ, управление Администрации Президента РФ, а также соответствующие – федеральный орган

государственной власти (ФОИВ), Научные, Экспертные, Общественные советы при ФОИВ, рабочие группы и комиссии ФОИВ, межправительственные структуры и международные организации с участием РФ и др) для _____ (указать возможную практическую значимость НИР Например

- научно-методологическое (-методическое) обеспечение _____ (указать конкретные прикладные направления)

- анализ и/или прогностическая экспертиза фундаментальных и/или среднесрочных/долгосрочных факторов тенденций формирования государственной политики в сфере _____

- разработка конкретных направлений, мер и механизмов государственной политики в сфере _____

- качественное повышение стандартов образования в конкретной сфере и др)

10.3 Планируемые монографии, статьи в научной периодике в процессе и/или по итогам выполнения НИР

11 Имеющийся у автора (авторов) исследовательский опыт по соответствующей тематике (научные публикации, реализованные ранее научно-исследовательские и экспертно-консультационные проекты и др)

12 Руководитель темы (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность в Академии, контактные телефон и электронная почта)

13 Структурное подразделение Академии

Одобрено решением
комиссии Ученого совета Академии

УТВЕРЖДАЮ

(Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.)

Проректор
С.Г. Синельников-Мурылев
«__» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение научно-исследовательской работы

Государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

1. Общие сведения о выполняемой научно-исследовательской работе:

1. Тема НИР « _____ »
2. Ключевые слова: _____ (не более 10)
3. Актуальность исследования. _____ (600-700 знаков)
4. Степень научной разработанности исследуемого вопроса (обзор литературы, основные авторы) (1800-2200 знаков)
5. Основная цель исследования: _____ (150-200 знаков)
6. Основные фундаментальные и прикладные задачи (гипотезы), решаемые (проверяемые) в рамках исследования _____ (700-1000 знаков)
7. Объект исследования _____
8. Методы и методология исследования: _____
9. Основания для включения в Государственное задание _____

(Указать соответствующие тематике и содержанию НИР программные/стратегические нормативно-правовые акты Президента РФ и/или Правительства РФ) Руководители конкретных НИР (прежде всего в области менеджмента, права и гуманитарной тематики (история, философия, социология, политология, культурология, филология и др) вправе сослаться как на нормативно-правовые документы, так и указать иные профильные

программные документы, в том числе ведомственные, междисциплинарные, международного характера, направленные на развитие науки, образования и культуры в конкретных областях, а также программные статьи и выступления высших должностных лиц страны (www.kremlin.ru)

10 Результаты НИР

10.1 Основные ожидаемые фундаментальные и прикладные результаты НИР и их новизна _____ (700-1000 знаков)

10.2 Результаты данной НИР могут быть использованы в интересах _____ (указать профильный департамент Аппарата Правительства РФ, управление Администрации Президента РФ, а также соответствующие – федеральный орган государственной власти (ФОИВ), Научные, Экспертные, Общественные советы при ФОИВ, рабочие группы и комиссии ФОИВ, межправительственные структуры и международные организации с участием РФ и др.) для _____

(указать возможную практическую значимость НИР Например

- научно-методологическое (-методическое) обеспечение _____ (указать конкретные прикладные направления)
- анализ и/или прогностическая экспертиза фундаментальных и/или среднесрочных/долгосрочных факторов тенденций формирования государственной политики в сфере _____
- разработка конкретных направлений, мер и механизмов государственной политики в сфере _____
- качественное повышение стандартов образования в конкретной сфере и др.)

2. Перечень работ

№ п/п	Виды научно-исследовательских работ	Результат работ	Исполнитель	Периоды выполнения видов НИР поквартально	Этапы
1	Общее руководство проектом			1-4 квартал	
2.	Содержание НИР:				1 этап Промежуточный отчет по НИР (До 30.06.20__г) 2 этап Итоговый отчет по НИР (До 15.12.20__г)

Примечание: В разделе 2.«Содержание НИР» должно быть указано **не менее 10 п.п.**, отражающих основное содержание и планируемую структуру НИР. Результатами по каждому виду работ могут быть в том числе - Научно-методические: рекомендации, предложения, методики; Образовательные. учебное пособие, учебная программа, УМК.

хрестоматия и т.д.; Прикладные: свидетельства о регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД), проект нормативно-правового акта и т.д.

3. Состав и требования, предъявляемые к отчетной документации результатов работы:

3.1. В срок до 15.06.20__ г.:

Промежуточный отчет объемом не менее __ а.л. (не менее 1/2 от планового объема исследования).

3.2. В срок до 10.11.20__ г.:

- 1 Итоговый отчет объемом не менее __ а.л
- 2 Научный доклад (препринт) по теме НИР не более 4 а.л.
- 3 Список публикаций в рамках НИР

- 4 Внешняя рецензия на НИР – не менее 1-ой.
5. Список публичных мероприятий, проведенных в процессе и по итогам выполнения НИР.
- 6 Справка о проведении тестирования текста отчета НИР в программе «Антиплагиат-ВУЗ».
- 7 Краткое содержательное резюме - объемом до 3 стр. (5 500 знаков)
8. Иные документы и формы отчетности, требуемые в соответствии с Регламентом организации, приемки, оформления и внедрения результатов научно-исследовательских работ Государственного задания Академии.

3.3 Формы отчетных документов должны быть предоставлены в соответствии с Регламентом организации планирования, приемки, оформления и внедрения результатов научно-исследовательских работ Государственного задания Академии

3.4. Сопутствующие документы:

Регистрационная карта НИР;

Информационная карта НИР;

Регистрационные свидетельства на результаты интеллектуальной деятельности (при наличии по итогам НИР в соответствии с Регламентом Академии).

4. Сроки исполнения работ

Сроки. с 01 января 20__ г. по 15 декабря 20__ г.

5. Руководитель темы (ФИО, ученая степень, ученое звание, Структурное подразделение Академии, должность в Академии, контактные телефон и электронная почта):

Руководитель НИР

ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УДК (указать)
№ госрегистрации
Инв. №

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Академии

_____ В.А. Мау
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

по теме:
«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»
(заключительный)

Научно-исследовательская работа выполнена в соответствии с Государственным заданием
РАНХиГС при Президенте Российской Федерации на 20__ год

Руководитель темы
Должность, ученая степень,
учёное звание

(подпись, дата)

Ф.И.О.

Москва 20__

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы, <u>Должность, учёная степень,</u> <u>учёное звание</u>	_____	И.О. Фамилия (<i>указать выполняемые разделы отчета</i>)
	(подпись, дата)	
Исполнители темы		
<u>Должность, учёная степень,</u> <u>учёное звание</u>	_____	И О Фамилия (<i>указать выполняемые разделы отчета</i>)
	(подпись, дата)	
<u>Должность, учёная степень,</u> <u>учёное звание</u>	_____	И.О. Фамилия (<i>указать выполняемые разделы отчета</i>)
	(подпись, дата)	
<u>Должность, учёная степень,</u> <u>учёное звание</u>	_____	И.О. Фамилия (<i>указать выполняемые разделы отчета</i>)
	(подпись, дата)	
<u>Должность, учёная степень,</u> <u>учёное звание</u>	_____	И.О. Фамилия (<i>указать выполняемые разделы отчета</i>)
	(подпись, дата)	
Нормоконтролер	_____	И.О. Фамилия
	(подпись, дата)	

Приложение № 5.
Справка по форме к тестированию (самопроверке)
научно-исследовательских работ в системе «Антиплагиат-ВУЗ»

Директору
ИПЭИ РАНХиГС
А.Д. Радыгину

Отчет о проверке НИР РАНХиГС 20_ г.

Тема: « _____ »
(Руководитель: _____)

Информация о документе:

Имя исходного файла:

Комментарий:

Тип документа Прочее

Имя документа:

Текстовые статистики:

Индекс читаемости: сложный

Неизвестные слова: не определено

Макс. длина слова: не определено

Большие слова: в пределах нормы

Источники цитирования:

Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранитель	Доля в отчете	Доля в тексте	Комментарии о правомерности заимствований
					<p>В данной колонке напротив каждой графы автор обосновывает правомерность заимствований, объясняя из какого источника взят текст, с какими целями, указываются ссылки в тексте работы.</p> <p>Правомерные заимствования в тексте работы могут содержать наименования учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылки на нормативные правовые акты; тексты законов, списки литературы; повторы, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и т.п.</p>

Частично оригинальные блоки: (%)

Оригинальные блоки: (%)

Заимствование из "белых" источников: (%)

Итоговая оценка оригинальности: (%)

Источник: (ссылка на сайт антиплагиата)

Руководитель НИР _____

ФИО _____

Приложение № 6.

**Требования Академии к структуре и правилам оформления
препринта (научного доклада) по материалам отчета НИР**

Представленный материал должен содержать титульный лист, оборот титульного листа, оглавление (содержание), основной текст.

Титульный лист

На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование организации (где подготовлена работа);
- наименование работы;
- авторы (фамилия, инициалы);
- город и год подготовки (оформления) работы.

Оборот титульного листа

Должна быть представлена краткая аннотация к работе

Список исполнителей

В список исполнителей должны быть включены фамилии, имена, отчества, должности, ученые степени, ученые звания авторов с контактными данными (эл почта и конт. телефон)

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (если оно есть), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Определения, обозначения и сокращения (в случае необходимости)

Перечень определений, необходимых для уточнения или установления терминов. используемых в работе, начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе, представляется в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями. Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, термины, справа — их детальная расшифровка

Правила оформления публикаций

Общие требования

Работа должна быть выполнена в соответствии со следующими требованиями:

- поля страницы: слева 30 мм, справа 25 мм, сверху 30 мм, снизу 25 мм;
- гарнитура: Times New Roman;
- кегль основного текста 12 pt.
- межстрочное расстояние 1,5
- заголовки набираются полужирным шрифтом:
- разделы – 18 pt
- главы – 16 pt.
- параграфы – 14 pt.
- подзаголовки – 12 pt.

Текстовый материал представляется в формате .doc не ниже версии Microsoft Word 2003.

Отдельно предоставляются:

- схемы с расширением ai, eps с используемыми шрифтами;
- рисунки psd, tif, pdf;
- формы, созданные в Excel в родном формате с расширением xls.

Нумерация страниц работы

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц теста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзачного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Таблицы

Название таблицы помещается над таблицей слева, без абзачного отступа.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Примечания

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после математического знака, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Приложения

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография» (Список использованной литературы), которое располагают последним.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Список использованных источников

Список использованных источников (библиографическое описание) содержит сведения об источниках, использованных при подготовке работы.

В списке использованных источников указываются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях, включая электронные ресурсы, составные части документов; группы однородных и разнородных документов.

Источником информации для составления списка источников является документ в целом.

Список публикации
в рамках научно-исследовательской работы по теме «_____»
(Руководитель работы Ф И О)

Ф.И.О. Автор/Авторы или Ф.И.О. Автор/Авторы	Вид публикации (Указав статью, приложение/статью в сборнике, тезисы докладов, учебно-методические пособия, практикумы и пр.)	Наименование публикации	Наименование журнала	Место издания, ISSN, ISBN	Год	Номер	Страницы	Язык	Количество печатных листов (исл.)	Наличие графика (списокных листов) ДойНет	Наличие в базе СИБИРАН ИРНИЦ ДойНет	РНЦ ДойНет	ВАК ДойНет	СМВ (докт)	Scopus ДойНет	Web of Science ДойНет	Наличие в репозитории SSRN ДойНет	Наличие в репозиториях JSTOR ДойНет	Ссылка URL (на работу в соответствии с базой)	Тип работы (указан в рамках или выделена)	
																				Государственное задание 2013 г.	
																					Государственное задание 2013 г.
																					Государственное задание 2013 г.
																					Государственное задание 2013 г.
																					Государственное задание 2013 г.

Руководитель НИР _____

Ф.И.О. _____
(подпись)

Список мероприятий
в рамках научно-исследовательской работы по теме «_____»
(Руководитель работы Ф.И.О)

п/п	Ф.И.О участника	Тип мероприятия (конференция, симпозиум, форум, круглый стол, семинар и проч.)	Основание участия/проведения (Паспортное задание 2015 г.)	Тип участия (участие, докладчик, на пленарном заседании, док. докладчик, лектор, слушатель)	Статус конференции (международная, российская, международная, ведомственная)	Название мероприятия	Даты проведения	Организатор	Место проведения	Тема выступления	Публикация по результатам конференции/мероприятия	Аффилиация (организация, от имени которой осуществлялось участие/выступление)
			Государственное задание 2015 г.									
			Государственное задание 2015 г.									
			Государственное задание 2015 г.									
			Государственное задание 2015 г.									
			Государственное задание 2015 г.									

Руководитель НИР _____

_____ (подпись)

Ф.И.О