

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 832 -ОВ

«30» декабря 2022 года

По общим вопросам

В целях регламентации организации и проведения научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ» и, руководствуясь Положением об организации научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ», утв. Решением Ученого совета от 28.02.2022 г, протокол №6, приказ №113-ОВ от 28.02.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ».

2. Исполнителям научно-исследовательских работ при планировании, организации и выполнении научно-исследовательских работ руководствоваться настоящим Порядком.

3. Управлению организации научных исследований и подготовки научных кадров, управлению бухгалтерского учета и финансового контроля, правовому управлению Университета, планово-финансовому управлению в рамках своей компетенции обеспечить планирование, организацию и контроль проведения научно-исследовательских работ в Университете в соответствии с настоящим Порядком

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и инновационному развитию Гусеву М.С.

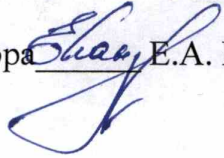
Врио ректора



Е.А. Кандрашина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 832-09 от «30» декабря 2022 г.

Врио ректора  Е.А. Кандрашина

Порядок организации и проведения научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к организации научно-исследовательских работ (далее – НИР); выполнению и приемки НИР и отдельных этапов выполнения НИР, правила их выполнения и приемки; порядок разработки, согласования и утверждения документов в процессе организации и выполнения НИР; порядок реализации результатов НИР; порядок учета и контроля поступлений и расходований денежных средств по темам НИР, выполняемых в ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила и процедуры по организации и выполнению следующих видов научно-исследовательских работ, выполняемых в университете:

- НИР, выполняемых по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;

- НИР, выполняемых Университетом в качестве соисполнителя.

Источниками финансирования данных видов НИР являются средства, полученные от оказания платных услуг (выполнения работ) Университетом по заключенным гражданско-правовым договорам от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений), юридических и физических лиц (далее - Заказчик).

- НИР, выполняемых Университетом для собственных нужд, результаты которых предполагается использовать в деятельности Университета (инициативные НИР).

Источниками финансирования данного вида НИР являются собственные (внебюджетные) средства Университета.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;

- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. № 784-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»);

- Положением об организации научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ», утв. решением ученого совета от 28.02.2022 г, протокол №6, приказ №113-ОВ от 28.02.2022 г.

- Уставом ФГАОУ ВО «СГЭУ»,

- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и локальными актами Университета.

1.4. Настоящий Порядок предназначен для руководителей, специалистов и сотрудников научно-исследовательских подразделений Университета, а также педагогических и научно-педагогических работников Университета, участвующих в выполнении НИР.

2. Порядок организации проведения НИР

2.1. Основанием для открытия темы НИР, назначения руководителя НИР и определения состава исполнителей (научного коллектива, проектной группы) является Распоряжение проректора по научной работе и инновационному развитию (далее - Распоряжение) об утверждении темы НИР и определении источника финансирования.

Подготовка Распоряжения осуществляется управлением организации научных исследований и подготовки научных кадров (далее - УОНИПНК) в течении 5 рабочих дней с даты представления потенциальным руководителем темы НИР следующих документов:

- служебной записки руководителя темы НИР об открытии темы НИР и определении состава исполнителей (Приложение 1);

- проекта договора (контракта) на выполнение НИР (типовая форма утверждается приказом ректора);

- проекта технического задания НИР (типовая форма утверждается приказом ректора);

- проекта календарного плана НИР (типовая форма утверждается

приказом ректора);

- проекта сметы расходов по теме НИР (Приложение 2);
- выписки из решения Ученого совета об открытии темы с обоснованием ее необходимости актуальности (для инициативных НИР):
- других согласованных документов (в зависимости от вида НИР).

2.2. Организационное и документальное сопровождение выполнения НИР осуществляет в рамках своей компетенции УОНИПНК. Служебные записки на открытие тем НИР принимаются к рассмотрению УОНИПНК постоянно по мере их подготовки и представления.

2.3. При назначении руководителя НИР и определении состава исполнителей (научного коллектива, проектной группы) НИР определяющими являются следующие положения:

2.3.1. Руководителем НИР может являться:

- руководитель научно-исследовательского подразделения Университета, старший/главный научный сотрудник Университета. Подтверждения квалификации руководителя в данном случае не требуется.

- штатный сотрудник Университета из числа профессорско-преподавательского состава, с которым заключен трудовой договор (контракт) и имеющий ученую степень доктора или кандидата наук, подтвержденный документально опыт руководства сопоставимых по объему и тематике научных исследований или соответствующий научный задел по тематике НИР (научные публикации, гранты, патенты).

- штатный сотрудник Университета с опытом работы на руководящих должностях более 3 лет, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук, документально подтвержденный опыт участия в НИР и схожую с тематикой НИР сферу профессиональных интересов.

2.3.2. Руководитель НИР обеспечивает:

- своевременную подготовку технического задания, календарного плана, сметы, сопровождающих и отчетных документов по НИР;

- формирование научного коллектива исполнителей НИР и приемку выполненных работ у исполнителей НИР;

- выполнение НИР в соответствии с техническим заданием и календарным планом;

- контакты с Заказчиком, сдачу Заказчику результатов НИР и отчетной документации, в том числе и по инициативным НИР;

- соблюдение законодательства, Устава Университета, правил внутреннего распорядка, нормативов по охране труда и правил противопожарной безопасности, условий договора на создание (передачу) результатов НИР;

– ведение и своевременную сдачу в управление бухгалтерского учета и финансового контроля документов для организации выплат по НИР (для штатных сотрудников и совместителей).

2.3.3. Руководитель имеет право самостоятельно:

– формировать научную группу исполнителей НИР на время выполнения работы;

– выдвигать кандидатуру ответственного исполнителя по теме НИР или выполнять его обязанности (при небольших объемах работ и количестве исполнителей НИР);

– организовывать работу научного коллектива исполнителей НИР, устанавливать индивидуальные задания и сроки их выполнения;

– устанавливать уровень оплаты труда сотрудников группы исполнителей НИР и определять расходы по работе в пределах средств, образующихся после установленных отчислений;

– представлять Университету при обсуждении с Заказчиками научной, экономической, проектной и планово-финансовой документации на всех этапах проведения работ по договору НИР.

2.3.4. Руководитель НИР несёт полную и персональную ответственность:

– за качество и соблюдение сроков выполнения НИР в соответствии с условиями заключенного с Заказчиком договора (контракта) на выполнение НИР;

– за достижение конечных результатов НИР в соответствии с условиями договора (контракта) на выполнение НИР;

– за надлежащее оформление отчета о НИР в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и договора (контракта) на выполнение НИР;

– за своевременное представление в УОНИПНК отчетных материалов по договору (контракту) на выполнение НИР;

– за достоверность сведений, отраженных в техническом задании на выполнение НИР;

– за своевременную доставку результатов НИР Заказчику в соответствии с условиями договора (контракта) на выполнение НИР;

– за качество и соблюдение сроков выполнения работ по договорам, заключенным с привлеченными организациями-соисполнителями;

за целевое использование выделенных финансовых ресурсов.

2.3.5. Исполнителями НИР могут являться:

– лица из числа педагогических и научно-педагогических работников Университета независимо от штатной принадлежности;

- научные сотрудники;
- работники и специалисты структурных подразделений Университета;
- обучающиеся по программам высшего образования, аспиранты, докторанты и соискатели Университета.

К выполнению НИР могут также привлекаться на условиях совместительства или договоров гражданско-правового характера:

- лица профессорско-преподавательского состава, руководящие, научные и другие работники университета;
- работники органов государственной власти и местного самоуправления, организаций всех форм собственности, частные лица.

2.3.6. НИР в Университете могут выполняться:

- профессорско-преподавательским составом, работниками структурных подразделений Университета во вне рабочее время;
- профессорско-преподавательским составом в соответствии с индивидуальными планами в рабочее время (инициативные НИР);
- обучающимися по программам высшего образования, аспирантами, докторантами и соискателями в студенческих научных обществах, лабораториях, центрах, проектных группах, а также на кафедрах и в иных подразделениях университета в свободное от учебы время.

3. Порядок заключения договора (контракта) на выполнение НИР

3.1. Основным документом, регулирующим отношения между Университетом, как исполнителем НИР, и Заказчиком, является договор (контракт) на выполнение НИР.

3.2. Для заключения договора (контракта) на выполнение НИР с Заказчиком определен следующий порядок:

3.2.1. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемой даты начала выполнения НИР руководитель НИР направляет в электронной форме в УОНИПНК заполненный проект договора (контракта) в соответствии с утвержденными формами документов.

3.2.2. В случае невозможности использования форм договора Университета, руководителем НИР может быть представлена иная форма договора, предложенная Заказчиком и прошедшая юридическую проверку в Правовом управлении университета.

Все договора на выполнения НИР в обязательном порядке проходят установленную процедуру рассмотрения, согласования формы и содержания договора с управлением по организации научных исследований и подготовки научных кадров и Правовым управлением Университета.

3.2.3. УОНИПНК обеспечивает подписание согласованного в

установленном порядке проекта договора (контракта) в Университете у проректора по научной работе и инновационному развитию.

3.2.4. Подписанный договор (контракт) передается руководителю НИР для обеспечения подписания со стороны Заказчика. При необходимости и по согласованию с УОНИПНК договор (контракт) может быть сначала подписан со стороны Заказчика.

3.2.5. Оригинал договора (контракта), подписанный со стороны Заказчика, руководитель НИР обязан представить в УОНИПНК не позднее даты начала выполнения работ по договору (контракту), где договору (контракту) присваивается номер и указывается дата. Дата договора (контракта) не может быть присвоена ранее даты представления в УОНИПНК подписанного с обеих сторон договора (контракта).

3.2.6. Любые изменения по действующему договору (контракту) оформляются дополнительным соглашением в соответствии с порядком, установленным в договоре (контракте) и в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации. При необходимости внесения изменений по инициативе Университета, подготовку проекта дополнительного соглашения к договору осуществляет руководитель НИР. УОНИПНК обеспечивает согласование и подписание дополнительного соглашения к договору. Проект дополнительного соглашения должен быть представлен в УОНИПНК для согласования не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты его вступления в силу.

3.2.7. В случае если условиями договора (контракта) предусмотрено привлечение организаций-соисполнителей, то с каждой из них заключается соответствующий договор на выполнение работ/оказание услуг.

Порядок согласования и подписания договора с организацией - соисполнителем аналогичен порядку, описанному в п.3.1-3.2.6 настоящего Порядка. Подготовку сведений и документов, необходимых для согласования такого договора осуществляет руководитель НИР.

3.3. Учет и хранение договоров (контрактов) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел УОНИПНК.

4. Порядок подготовки документов для проведения НИР

4.1. Основанием для начала работ в рамках НИР является:

– договор (контракт) на выполнение НИР, согласованный в установленном порядке соответствующими структурными подразделениями Университета, и подписанный со стороны Заказчика и Исполнителя;

– утвержденные Заказчиком техническое задание и календарный план работы, являющиеся неотъемлемой частью договора (контракта);

- смета расходов по теме НИР (Приложение 2);
- другие согласованные документы.

4.2. Порядок заключения договора (контракта) на выполнение НИР определяется пунктом 3.2. настоящего Порядка.

4.3. Смета расходов на выполнение НИР подготавливается руководителем НИР. Подготовленная смета проходит счетную проверку в Планово-финансовом управлении.

4.4. Отношения между Университетом и конкретными исполнителями НИР, как правило, регулируются гражданско-правовым договором (далее - ГПД). Руководитель НИР одновременно с заключением договора (контракта) о НИР обязан предоставить сведения для заключения гражданско-правовых договоров с исполнителями НИР. Подлинники ГПД хранятся в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.5. Этапы НИР, а также необходимость их приемки должны быть определены в техническом задании, календарном плане и договоре (контракте) на выполнение. Этапы допускается разделять на самостоятельные отчетные подэтапы, что также должно быть оговорено в техническом задании, зафиксировано в календарном плане и договоре (контракте).

При наличии этапов руководитель НИР не позднее 3 (трех) дней до даты окончания этапа передает в УОНИПНК промежуточный научный отчет по установленной форме.

5. Порядок сдачи и приемки результатов НИР

5.1. Сдача результатов НИР Заказчику осуществляется в порядке и в сроки, установленные в конкретном договоре (контракте) с Заказчиком.

5.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного договором (контрактом) с Заказчиком срока завершения НИР руководитель/ответственный исполнитель НИР представляет в УОНИПНК отчет о научно-исследовательской работе (отчет о НИР) по завершенной НИР.

5.3. Отчет о научно-исследовательской работе должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями договора (контракта) с Заказчиком, подписан руководителем НИР, всеми исполнителями и представлен в УОНИПНК на бумажном и электронном носителе в количестве, предусмотренном условиями договора (контракта).

5.4. Отчет о научно-исследовательской работе подлежит обязательному нормоконтролю в УОНИПНК. Отчет о научно-исследовательской работе оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32—2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- титульный лист (Приложение 3);
- список исполнителей (Приложение 4);
- реферат (Приложение 5);
- содержание;
- термины и определения (при необходимости);
- перечень сокращений и обозначений (при необходимости);
- введение;
- основная часть отчета о НИР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

5.5. Полностью подготовленный отчет о НИР подлежит обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Проверка на плагиат регламентируется Положением о порядке проведения проверки в системе «Антиплагиат» выпускных квалификационных работ, научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), диссертации и иных учебных и научных работ на наличие заимствований в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет». Минимальные нормативные значения оригинального текста для отчета о НИР – 65%. При снижении уровня оригинальности в пределах 15% руководителем в УОНИПНК предоставляется служебная записка с указанием причин пониженного уровня оригинальности отчета о НИР.

5.6. В случае невозможности своевременного представления результатов НИР Заказчику, руководитель НИР не менее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения установленных договором (контрактом) сроков выполнения НИР представляет в УОНИПНК докладную записку с указанием причин задержки и предложениями по устранению возможных проблем. Начальник УОНИПНК в установленном порядке информирует о данном факте проректора по научной работе и инновационной деятельности.

5.7. К научному отчету прилагаются 2 (два) экземпляра актов сдачи - приемки работ/оказанных услуг по форме, согласованной с Заказчиком или установленной конкретным договором/контрактом и прочие отчетные документы, предусмотренные условиями договора (контракта).

Акты сдачи-приёмки выполненных работ предоставляются в УОНИПНК. Счет на оплату оформляет Управление бухгалтерского учета и финансового контроля по заявке УОНИПНК.

5.8. Отчет о НИР утверждается проректором по научной работе и инновационному развитию.

5.9. Подписанный и утвержденный отчет о НИР передается руководителю НИР для дальнейшей передачи отчета о НИР Заказчику.

В случае мотивированных замечаний к результатам НИР со стороны Заказчика руководитель НИР должен организовать устранение полученных замечаний силами исполнителей НИР без дополнительной оплаты и представить Заказчику, доработанный научный отчет в установленные сроки.

5.10. В случае несоблюдения сроков представления документов, указанных в пунктах 5.2, 5.6 настоящего Порядка, документы будут приняты УОНИПНК только при наличии служебной записки на имя начальника УОНИПНК от руководителя НИР с пояснением причин нарушения сроков.

6. Порядок формирования отчетности. Учет и контроль поступлений и расходований денежных средств по темам НИР

6.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ, руководитель НИР передает в УОНИПНК принятую Заказчиком окончательную версию отчета о НИР, подписанного у руководителя НИР и всех исполнителей НИР на бумажном и на электронном носителе.

6.2. Отчеты о НИР подлежат государственной регистрации в соответствии с действующими требованиями.

6.3. Права на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе проведения НИР, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок использования и распространения результатов НИР определяется условиями договора (контракта).

6.4. Ознакомление работников Университета с отчетными материалами по завершённому НИР, выполненным по договорам (контрактам), допускается только по решению проректора по научной работе и инновационному развитию.

6.5. Организацию общего учета и контроля поступлений и расходований средств по темам НИР, проведение консультаций по вопросам финансово-экономической деятельности, учет прочих расходов по темам НИР, оформление счетов на оплату, актов сверки расчетов осуществляет Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета по предоставлению информации от УОНИПНК.

6.6. Основанием оплаты труда исполнителям НИР (научному коллективу, проектной группе), выполнившей НИР являются одновременное выполнение следующих условий:

- наличие Отчета о научно-исследовательской работе, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями договора (контракта) с Заказчиком, и подписанного руководителем НИР и всеми исполнителями НИР в количестве, предусмотренном условиями договора (контракта) и утвержденного проректором по научной работе и инновационному развитию;

– наличие решения Ученого совета об успешном завершении НИР (для инициативных тем НИР);

– наличие акта сдачи - приемки работ по форме, установленной конкретным договором/контрактом на выполнение темы НИР и подписанного сторонами договора/контракта

– поступление денежных средств по договору (контракту) НИР на счет Университета;

– наличие служебной записки руководителя НИР на представление к оплате исполнителей НИР (Приложение № 6).

В исключительных случаях перечень документов может быть изменен по согласованию с проректором по научной работе и инновационному развитию.

6.7. Если в течении двухлетнего периода после выполнения темы НИР руководитель темы НИР не представляет к оплате исполнителей темы, а также сами исполнители темы НИР не заявляют о необходимости оплаты выполненных ими работ, при этом факт выполнения темы НИР подтверждается поступлением денежных средств по договору (контракту) НИР на счет Университета и наличием отчетных документов, то остатки денежных средств по данной теме НИР списываются в централизованный фонд университета.

При этом уведомление о списании остатков денежных средств руководителя и исполнителей темы НИР не требуется.

6.8. Списание остатков денежных средств по выполненной теме НИР происходит по письменному распоряжению ректора на основании служебной записки проректора по научной работе и инновационному развитию.

7. Заключение

7.1. Общий контроль за организацией и проведением НИР осуществляют ректор Университета, проректор по научной работе и инновационному развитию, заведующие кафедрами, руководители НИР в пределах своей компетенции в соответствии с утвержденным Порядком.

7.2. По завершении НИР и по согласованию с Заказчиком информация о проведенной НИР может быть размещена на официальном сайте Университета.

7.3. Результаты выполненных НИР Университета подлежат обсуждению на Научном Совете Университета не реже одного раза в год.

7.4. Результаты НИР, выполненных Университетом для собственных нужд (инициативные НИР), подлежат обязательному обсуждению на Ученом Совете Университета.

7.5. Изменения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора Университета.

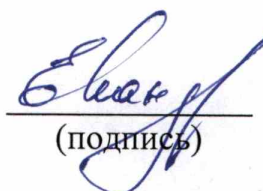
РАЗРАБОТАНО:

Проректор по научной работе и инновационному развитию



М.С. Гусева

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по административной работе


(подпись) Е.А. Кандрашина

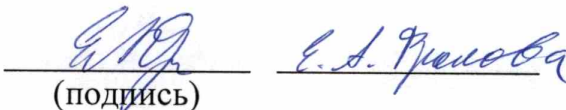
Начальник управления организации научных исследований и подготовки научных кадров


(подпись) С.Н. Юсупова


Начальник управления кадров


(подпись) О.Н. Ломовицкая


Правовое управление


(подпись) Е.А. Френкова

Главный бухгалтер


(подпись) М.Н. Зубкова

Начальник планово-финансового управления


(подпись) Ю.В. Золотовицкая

Приложение 1
ФОРМА служебной записки научного руководителя НИР

Проректору по научной работе и
инновационному развитию
Гусевой М.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 202__ г.

Во исполнение Порядка организации и проведения научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «СГЭУ», утвержденного приказом № 822-ОВ от 30.12.2022г., прошу:

1. Утвердить тему научно-исследовательской работы «_____» (далее - НИР) и объем финансирования НИР в объеме _____ руб. за счет внебюджетных (собственных) средств Университета с включением в объем финансирования НИР всех затрат на выполнение исследования (в том числе: вознаграждение исполнителя, начисления на фонд оплаты труда, затраты на приобретение научного оборудования, расходные материалы, накладные расходы, отчисления в фонды СГЭУ и т.д.). Заказчиком данной темы НИР является _____. Проект договора, техническое задание и календарный план с заказчиком согласован.

2. Подписать договор на выполнение научно-исследовательской работы между _____ и федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный экономический университет» на выполнение научно-исследовательской работы.

3. Поручить научное руководство темой НИР _____.
Для выполнения НИР определить следующий состав исполнителей темы НИР:
_____.

Научный руководитель НИР _____

(подпись)

И.О. ФИО

Приложение 2
ФОРМА сметы расходов по теме НИР

СМЕТА
расходов по теме НИР № _____

« _____ »

Код предметных статей расходов	Наименование предметных статей расходов	Руб. коп.
	Объем НИР	
	Прямые расходы	
200	Расходы	
211	Заработная плата	
212	Прочие выплаты	
213	Начисления на оплату труда	
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги	
226	Прочие работы, услуги (выплаты по ГПД)	
226	Прочие работы, услуги (начисления по ГПД)	
226	Прочие услуги	
310	Увеличение стоимости основных средств	
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
	Накладные расходы	
210-340	Отчисления в Централизованный фонд Университета	
800	Итого расходов	

Научный руководитель

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

ПРИМЕР оформления титульного листа отчета о НИР

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «СГЭУ»)

УДК
Рег. № НИОКТР
Рег. № ИКРБС

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе и
инновационному развитию
канд. экон. наук, доц.

_____ М.С. Гусева
“ ” _____ 202_ г.

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

РАЗРАБОТКА КОНЦЕПЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
СПРАВОЧНИКА «НАВИГАТОР ЭКСПОРТЁРА» В ЦЕЛЯХ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ВЫХОДЕ НА
ЗАРУБЕЖНЫЕ РЫНКИ
(*промежуточный, итоговый*)
НИР ...-...

Руководитель НИР
(степень, звание)

подпись, дата

И.О.Фамилия

Самара 202_

ПРИМЕР титульного листа отчета о НИР, выполненного автономным образовательным учреждением по госконтрактам

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «СГЭУ»)

УДК
Рег. № НИОКТР
Рег. № ИКРБС

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУК муниципального
района Безенчукский Самарской
области «Многофункциональный
культурный центр»

_____ О.В. Егорова
“ ___ ” _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
и инновационному развитию
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
канд. экон. наук, доц.

_____ М.С. Гусева
“ ___ ” _____ 202_ г.

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

РАЗРАБОТКА КОНЦЕПЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
СПРАВОЧНИКА «НАВИГАТОР ЭКСПОРТЁРА» В ЦЕЛЯХ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ВЫХОДЕ НА
ЗАРУБЕЖНЫЕ РЫНКИ
(промежуточный, итоговый)

Государственный (муниципальный) контракт № _____ от _____

Руководитель НИР
(степень, звание)

подпись, дата

И.О.Фамилия

Самара 202_

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель НИР
должность, кафедра
(подразделение),
ученая степень,
ученое звание

подпись, дата

Ф.И.О.
(указать конкретные
разделы, например:
раздел 2, п.2., общее
руководство)

Отв. исполнитель, зав.
должность, кафедра
(подразделение),
ученая степень,
ученое звание

подпись, дата

Ф.И.О.
(_____)

Исполнители:
должность, кафедра
(подразделение),
ученая степень,
ученое звание

подпись, дата

Ф.И.О.
(_____)

должность, кафедра
(подразделение),
ученая степень,
ученое звание

подпись, дата

Ф.И.О.
(_____)

должность, кафедра
(подразделение),
ученая степень,
ученое звание

подпись, дата

Ф.И.О.
(_____)

студент _____

подпись, дата

Ф.И.О.
(_____)

Нормоконтроль

подпись, дата

Ф.И.О.

РЕФЕРАТ

Отчет 56 с., 1 кн., 5 табл., 1 рис., 24 источн.

ЭКСПОРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НАВИГАТОР, ИНФОРМАЦИОННАЯ
ПОДДЕРЖКА, ЗАРУБЕЖНЫЕ РЫНКИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ,
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Объект исследования – информационно-аналитическое обеспечение экспортеров при выходе на зарубежные рынки.

Цель исследования – разработка концепции информационно-аналитического справочника «Навигатор экспортёра», обеспечивающей единство подходов к получению информационной поддержки производителей Самарской области при выходе на зарубежные рынки.

Задачи исследования:

- проведение анализа лучших практик разработки информационно-аналитических материалов и сервисов поддержки экспортеров;
- выработка критериев и требований, отвечающих информационным запросам производителей Самарской области, решивших выйти на зарубежные рынки;
- разработка концепции информационно-аналитического справочника «Навигатор экспортёра».

Научная новизна исследования характеризуется следующими научными результатами:

- разработаны критерии и требования, отвечающие информационным запросам производителей, решивших выйти на зарубежные рынки;
- разработана концепция информационно-аналитического обеспечения, обеспечивающего единство подходов к получению информационной поддержки производителей Самарской области при выходе на зарубежные рынки.

Область знания – экономические науки.

Приложение 6
ФОРМА служебной записки руководителя на оплату НИР

Проректору по научной работе и
инновационному развитию
М.С. Гусевой

от _____
(научный руководитель НИР)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Договор № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., заключенный между
_____ (наименование Заказчика) и ФГАОУ ВО «СГЭУ» на
выполнение _____ научно-исследовательской _____ работы
« _____ »
_____ тема НИР

выполнен согласно техническому заданию и календарному плану.

В управление организации научных исследований и подготовки научных кадров представлен подписанный _____ (наименование Заказчика) акт сдачи-приемки работ от « ____ » _____ .20 ____ г., и отчет о выполненной научно-исследовательской работе.

Прошу представить к оплате исполнителей темы НИР в следующем порядке:

1. _____ (научный руководитель) – 00000 руб. 00 коп. (Ноль ноль ноль рублей 00 копеек);
2. _____ (исполнитель) – 00000 руб. 00 коп. (Ноль ноль рублей 00 копеек);
3.

Дополнительно сообщаю, что в ходе выполнения темы НИР соисполнители _____ (ФИО) и _____ (ФИО) в научно-исследовательской работе участие не принимали¹.

Дополнительно сообщаю, что в ходе выполнения темы НИР соисполнители _____ (ФИО) и _____ (ФИО) принимали участие в выполнении научно-исследовательской работы на безвозмездной основе².

Научный руководитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

¹Данная фраза включается в служебную записку в случае если состав исполнителей темы НИР изменился по сравнению с указанным в Распоряжении об открытии темы НИР.

²Данная фраза включается в служебную записку в случае если в состав исполнителей темы НИР входят исполнители, принимавшие участие на безвозмездной основе.