

# **Регламент подготовки годового отчета за 2015 год по научно-исследовательской деятельности МГУ с использованием информационно-аналитической системы «Наука МГУ» («ИСТИНА»)**

## **Общие положения**

Процедура подготовки материалов к итоговому отчету о научно-исследовательской деятельности МГУ в 2015 году будет проводиться с использованием информационно-аналитической системы (ИАС) «Наука МГУ» («ИСТИНА»). Эта процедура предполагает активное обязательное персональное участие всех ученых, исследователей университета, а также ответственных от кафедр (лабораторий, отделов), от факультетов (институтов, центров) за подготовку и сопровождение информации в ИАС «Наука МГУ» («ИСТИНА») (далее – Система).

В качестве конечных пользователей в Системе рассматриваются:

- отдельные сотрудники МГУ (персоналии – ученые, научные сотрудники, исследователи из числа профессорско-преподавательского состава и инженерно-технические работники);
- сотрудники МГУ, которые являются также и руководителями как госбюджетных, так и научных тем, финансируемых по другим каналам (гранты различных фондов, таких как РФФИ, РГНФ, РНФ, РФПИ и др., проекты, которые выполняются в рамках федеральных и региональных программ, хоз. договора со сторонними организациями, контракты, в т.ч. - междисциплинарные в МГУ).

## **Конечные пользователи Системы**

- Вносят данные о своих научных результатах за отчетный год по позициям персонального отчета.
- По окончании ввода данных «подписывают» отчет.
- В случае обнаружения ответственным ошибок в персональном отчете статус отчета изменяется и пользователь вносит исправления в отчет, после чего заново его подписывает.
- Если пользователь является руководителем госбюджетной темы, то он должен дополнительно внести информацию о ней в виде этапа 2015 года соответствующей НИР.
- Если пользователь является руководителем госбюджетной темы и эта тема планируется к выполнению в 2016 году, то он должен дополнительно внести информацию об этапе 2016 года и планируемые показатели соответствующей НИР.

## **Ответственные за подготовку и сопровождение информации в Системе по кафедре, лаборатории, отделу и т.п.**

- Проверяют корректность кадровых данных о сотрудниках своего подразделения.
- Проверяют корректность заполнения персональных отчетов и утверждают их (либо отправляют на доработку).
- Проверяют корректность заполнения НИР и «утверждают» их (либо отправляют на доработку).
- Проверяют и указывают (при необходимости) признак правообладателя патента (МГУ / не МГУ).

- Проверяют и указывают (при необходимости) признак правообладателя свидетельства о регистрации (МГУ / не МГУ).
- Проверяют и, при необходимости, редактируют данные о конференциях, проводимых подразделением.
- Проверяют и, при необходимости, редактируют данные о монографиях и учебных пособиях.

### **Ответственные за подготовку и сопровождение информации в Системе по факультету (институту, центру)**

- Проводят контроль степени заполнения отчета.
- Проверяют и, при необходимости, корректируют список приоритетных направлений подразделения.
- Проверяют и, при необходимости, корректируют этапы НИР, включая планируемые, в частности, заполняют финансовые показатели.
- Проверяют и указывают (при необходимости) признак правообладателя патента (МГУ / не МГУ).
- Проверяют и указывают (при необходимости) признак правообладателя свидетельства о регистрации (МГУ / не МГУ).
- Проверяют и, при необходимости, редактируют данные о конференциях, проводимых подразделением.
- Проверяют и, при необходимости, редактируют данные о монографиях и учебных пособиях.
- Вводят данные о дополнительных показателях, которые, по объективным причинам, на настоящее время отсутствуют в Системе.
- Готовят итоговый отчет подразделения и предоставляют его зам. руководителя подразделения.

Итоговый отчет о научной деятельности, исходные данные которого в полном объеме представлены в Системе, оформляется на бумажном носителе и направляется в Управление научной политики и организации научных исследований МГУ.

Данные, представленные в Системе в ходе подготовки годового отчета, в дальнейшем будут использоваться как исходные для анализа и подготовки материалов:

- при необходимости принятия административно-управленческих решений в МГУ;
- при поступлении других целевых запросов и распоряжений, направленных на мониторинг состояния научно-инновационной и учебной деятельности МГУ и его подразделений;
- при подготовке материалов в заинтересованные, внешние по отношению к МГУ организации для определения рейтинговых показателей Московского университета.