

Регламент проведения нормоконтроля и передачи отчетов по проектам стратегических проектов программы «Приоритет-2030» на оперативное хранение

1. Не позднее 31 декабря отчетного года должны быть завершены работы по подготовке отчетов о выполнении проектов стратегических проектов программы «Приоритет – 2030» (далее – проекты СП).

2. Отчеты по завершенным проектам СП должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению отчетов по проектам СП:

2.1. отчеты о выполнении НИР должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». На странице Дирекции НИР представлен ГОСТ 7.32-2017 г. и краткие методические рекомендации, в которых дано объяснение различных положений стандарта, а также представлены шаблоны оформления структурных элементов отчета о НИР в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 <https://research.hse.ru/gost>;

2.2. отчеты о выполнении проектов должны быть оформлены в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению отчета о выполнении проекта стратегического проекта программы «Приоритет 2030» от 30.10.2023, представленными на сайте Дирекции программы развития.

3. Отчеты по завершенным проектам должны быть проверены на предмет:

3.1. выявления неоригинального текста, цитирований и заимствований с использованием системы «Антиплагиат-ВУЗ»;

3.2. соответствия отчета требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (далее – нормоконтроль), в случае, если соответствие отчета таким требованиям предусмотрено условиями технического задания стратегического проекта.

4. Проведение нормоконтроля:

4.1. по завершении осуществления проектной деятельности руководитель проекта или иное уполномоченное им лицо из числа работников НИУ ВШЭ направляет научный отчет или отчет о выполнении проекта в финальной редакции (с приложениями) в редактируемом формате (.docx) и PDF административному руководителю проекта;

4.2. административный руководитель проекта проверяет отчет на предмет выявления неоригинального текста, цитирований и заимствований с использованием системы «Антиплагиат-ВУЗ»;

4.2. после проведенной проверки административный руководитель проекта направляет результаты проверки руководителю проекта;

4.3. в случае выявления неоригинального текста и заимствований, совокупная доля которых превышает 15 % текста соответствующего отчета (без

учета цитирований) административный руководитель проекта предлагает руководителю проекта скорректировать отчет или к отчету приложить пояснительную записку руководителя НИР в свободной форме, в которой будут представлены письменные пояснения причин возникновения объема заимствований и аргументы в обоснование допустимости превышения указанного ограничения;

4.4. в случае выявления неоригинального текста и заимствований, совокупная доля которых превышает 15 % текста соответствующего отчета (без учета цитирований), административный руководитель проекта может по предложению научного руководителя НИР выполнить техническую работу по отключению источников, заимствования, указанных руководителем НИР, после чего проводится повторная проверка, о чем указывается в справке по форме (Приложение № 1 Справка Антиплагиат - ВУЗ) и пояснительной записке;

4.5. при отсутствии по результатам проверки замечаний к отчетам или при наличии письменных пояснений причин возникновения превышения допустимого объема неоригинального текста и аргументов в обоснование их допустимости административный руководитель проекта проверяет отчет о НИР на предмет правильности оформления в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017;

4.6. в случае выявления отклонений от требований ГОСТ 7.32-2017 административный руководитель проекта предлагает руководителю проекта скорректировать текст отчета и направляет свои замечания по его доработке;

4.7. административный руководитель проекта направляет в Дирекцию НИР отчеты о НИР в финальной их редакции (с приложениями) в редактируемом формате (.docx) и PDF не позднее 15 рабочих дней до завершения проекта для проведения нормоконтроля (к отчету необходимо приложить скан справки по форме Приложения №1 о проведенной проверке на выявление неоригинального текста, цитирований и заимствований с использованием системы «Антиплагиат-ВУЗ», при необходимости пояснительную записку руководителя НИР (в свободной форме), в которой будут представлены письменные пояснения причин возникновения объема заимствований и аргументы в обоснование допустимости превышения указанного ограничения, обоснования о необходимости отключить те или иные источники;

4.8. в случае выявления отклонений от требований ГОСТ 7.32-2017, Дирекция НИР предлагает административному руководителю проекта скорректировать текст (ы) отчета (ов) и направляет свои замечания по его (их) доработке;

4.9. после устранения всех замечаний в отчет вносится отметка о прохождении нормоконтроля (в списке исполнителей отчета сотрудник Дирекции НИР ставит подпись), после чего отчет передается административному руководителю проекта или иному определенному им лицом из числа работников НИУ ВШЭ на подпись и утверждение:

- руководителю и исполнителям НИР;
- научному руководителю НИР;
- лимитодержателю проекта.

(все подписи обязательно должны быть выполнены ручкой синего цвета; в списке исполнителей необходимо указать дату подписи исполнителей и руководителя НИР, дата подписи должна быть не позднее даты завершения

этапа работ; дата подписи утверждающего отчет не позднее даты завершения всей работы)

5. Регистрация отчетов о научно-исследовательских работах СП в системе ЕГИСУ:

5.1. не позднее 10 рабочих дней после утверждения отчета о НИР по проектам НИР, реализуемым в рамках СП, административный руководитель проекта направляет в Дирекцию НИР:

- утвержденный отчет о НИР в формате PDF со всеми подписями и печатью, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.32-2017;
- сведения об отчете по форме Приложение №2 Сведения об отчете;
- сведения об исполнителях НИР по форме Приложения №3 Сведения об основных исполнителях;
- сведения о публикациях (при наличии) по форме Приложение №4 Сведения о публикациях;
- сведения об экспериментальных разработках (при наличии) по форме Приложение №5 Сведения об экспериментальных разработках.

5.2. перед отправкой на регистрацию в ЕГИСУ НИОКТР проекты ИКРБС Дирекция НИР направляет на согласование административному руководителю проекта;

5.3. в случае несвоевременного предоставления всех необходимых материалов для регистрации отчетов в ЕГИСУ НИОКТР ответственность за несвоевременную регистрацию отчетов лежит на административном руководителе проекта СП;

5.4. в соответствии с Приказом от 6 февраля 2023 г. № 108 отчеты должны быть зарегистрированы в ЕГИСУ НИОКТР не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента завершения НИР.

6. Передача отчетов на оперативное хранение в Дирекцию НИР:

6.1. бумажные формы отчетов вместе с оригиналом справки о проверке в системе Антиплагиат – ВУЗ по завершённым научно-исследовательским работам и проектам СП должны быть переданы административным руководителем проекта на оперативное хранение в Дирекцию НИР не позднее 31 января года, следующего за отчетным, на основании акта приема-передачи отчетов на оперативное хранение в Дирекцию НИР в 2-х экземплярах по форме (Приложение № 6 Акт приема-передачи отчетов на оперативное хранение);

6.2. ДНИР осуществляет проверку отчета на предмет наличия подписей, дат, печати на титуле, соответствия бумажного отчета НИР его электронной форме, направленной на регистрацию в ЕГИСУ НИОКТР;

6.3. бумажные формы отчетов должны быть переданы в сшитом виде;

6.4. после завершения проверки ДНИР оформляет прием отчетов на оперативное хранение;

6.5. ДНИР обеспечивает сохранность документов в течении нормативных сроков архивного хранения.