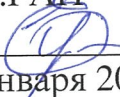



Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Иркутский научный центр хирургии и травматологии»



УТВЕРЖДАЮ
Директор, д.м.н., профессор
В.А. Сороковиков
«17» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:


Научный руководитель ИИЦХТ,
член-корр.РАН

Е.Г. Григорьев
«17» января 2019 г.

Заместитель директора по научной
работе, д.м.н., профессор РАН

И.А. Шурыгина
«17» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭТАПАХ УТВЕРЖДЕНИЯ
И ЗАВЕРШЕНИЯ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ
В ИИЦ ХИРУРГИИ И ТРАВМАТОЛОГИИ**

РАЗРАБОТЧИК

Ученый секретарь, к.м.н.


Е.Е. Чепурных
09 января 2019 г.

Положение вводится как обязательное к исполнению при планировании научно-исследовательских работ (далее – НИР) и утверждении соответствующих отчетов в Иркутском научном центре хирургии и травматологии (далее – Центр), определяющее ответственность сотрудников за его соблюдение.

К научно-исследовательским работам по смыслу данного положения относятся: методические письма, методические пособия, методические указания, аннотации кандидатских и докторских диссертаций, планируемые монографии, отчеты по выполняемым диссертационным исследованиям, планируемые и выполняемые НИР (фундаментальные, поисковые и прикладные), инновационные проекты, договоры на создание научно-технической продукции, договоры о совместной научной деятельности.

1. Общие положения

1.1. Программа фундаментальных научных исследований Центра реализуется по основным темам, соответствующих пунктам программы ФНИ государственных академий наук на 2013–2020 годы, на основе которых формируется государственное задание Центра.

1.2. Основным звеном в системе организации выполнения НИР является научный коллектив, возглавляемый научным руководителем НИР и выполняющий работы в структурном подразделении.

1.3. Центр принимает на себя обслуживание выполняемой на его базе НИР в части финансового и бухгалтерского сопровождения, оперативного учета, представления информационных, метрологических, патентных и юридических услуг, а также координации работы научного коллектива в структуре Центра с внешними организациями в соответствии с настоящим Положением. Центр обеспечивает хранение отчетной документации и передачу ее в архив в установленном порядке.

1.4. Планирование и финансирование, учет и отчетность осуществляются по каждой НИР в отдельности. Отчетность по всем НИР Центра осуществляется ученым секретарем Центра на сайтах <http://isgz.acnet.ru>, <https://www.asurid.ru>, <http://www.sciencemon.ru>, <http://83.149.237.25> и других в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ по представлению данных руководителями НИР.

1.5. Научное руководство при выполнении государственного задания по каждой теме возлагается на научного руководителя НИР.

1.6. В рамках каждой темы могут выделяться подразделы, которые выполняются отдельными структурными подразделениями/рабочими коллективами Центра.

1.7. Научный руководитель НИР:

- формирует тематический план исследований по направлению, формулирует конечные цели и предполагаемые результаты темы НИР, определяет исполнителей подразделов и согласовывает с ними планы выполнения темы НИР;
- организует выполнение научно-исследовательских работ в рамках направления, координирует работу структурных подразделений по выполнению плана темы НИР;
- совместно с руководителями подразделов определяет стратегию и перспективы развития исследований в соответствующей области, пути решения поставленных научных и технических задач;
- с помощью ответственного исполнителя контролирует выполнение предусмотренных планом темы НИР заданий исполнителями подразделов;
- утверждает и представляет на рассмотрение Проблемной комиссии и Ученого совета Центра научные отчеты о работах, выполненных по направлению, и планы по внедрению результатов исследований в практику;
- согласовывает потребности и распределение оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для проведения работ в рамках темы НИР, по структурным подразделениям;
- совместно с научным руководителем Центра и другими руководителями научных направлений участвует в разработке стратегического плана развития Центра;

– подготавливает документы для ученого секретаря Центра по регистрации темы НИР и отчетов во ВНИИЦ (оформление через личный кабинет в системе ФГАНУ ЦИТиС на сайте www.gosrid.ru регистрационной карты (РК) и информационной карты (ИК) в течение 30 дней после утверждения соответственно плана и отчета по НИР).

1.8. Ответственный исполнитель направления:

- по поручению научного руководителя НИР осуществляет оперативное руководство и контроль за выполнением исследований в рамках НИР;
- составляет совместно со структурными подразделениями, на базе которых выполняется НИР, общую заявку на оборудование, материалы и иные ресурсы, необходимые для проведения работ в рамках данной темы;
- руководит составлением промежуточных и итоговых отчетов НИР и представляет их научному руководителю направления.

1.9. Научный руководитель, ответственный исполнитель и исполнители НИР назначаются приказом директора Центра.

1.10. Научный руководитель НИР несет персональную ответственность перед Центром за надлежащий уровень научных исследований, упущения в работе, недобросовестное и неточное выполнение своих обязанностей, повлекшие материальный ущерб, за достоверность предоставляемой информации как по результатам НИР, так и по ее исполнителям, а также за своевременное и целевое использование выделенных на проведение НИР финансовых средств.

1.11. Центр имеет право отстранить от руководства работой по теме научного руководителя (или ответственного исполнителя) и назначить нового в случае нарушения им условий государственного задания на выполнение НИР и настоящего Положения.

1.12. Планирование научных исследований в Центре осуществляется в соответствии с основными научными направлениями Центра, согласно Уставу Центра:

– проведение фундаментальных, поисковых и прикладных (в том числе клинических) научных исследований в соответствии с приоритетным направлением развития науки, технологий и техники в Российской Федерации – «Науки о жизни»; критическими технологиями Российской Федерации – «Биомедицинские и ветеринарные технологии», «Геномные, протеомные и постгеномные технологии», «Клеточные технологии», «Технологии биоинженерии», «Нано-, био-, информационные, когнитивные технологии» по следующим направлениям:

- разработка технологий прогнозирования, профилактики и лечения дегенеративно-дистрофических и инфекционных осложнений в реконструктивной и восстановительной хирургии;
- изучение механизмов и разработка методов управления процессами регенерации при заболеваниях внутренних органов и опорно-двигательного аппарата на локальном, региональном и системном уровнях с учетом региональных особенностей;
- совершенствование органосохраняющих операций, методов хирургии;
- исследование молекулярных механизмов заболеваний с применением постгеномных технологий.

1.13. Сводный план НИР Центра формируется из перечня научно-исследовательских (фундаментальных и поисковых), опытно-конструкторских работ, научно-технических и научно-методических услуг, выполняемых в подразделениях Центра, и включает в себя:

- планы госбюджетных работ (госзадание Министерство науки и высшего образования РФ);
- планы работ, финансируемые из внебюджетных средств Центра;
- инициативные работы, не имеющие источников финансирования.

1.14. Основанием для включения НИР в сводный план Центра и регистрации темы исследований является выделение финансирования (как правило, в результате конкурсного отбора проекта), по следующим источникам:

- межгосударственной программе;

- федеральной целевой программе;
- региональной программе;
- заданию министерства (ведомства);
- договору (контракту) с организацией.

1.15. Основанием для регистрации в Центре инициативной НИР, не имеющей финансирования, является ходатайство структурного подразделения с обоснованием необходимости проведения данных исследований, четко сформулированным техническим заданием (ТЗ) по теме исследований и календарным планом их выполнения. Основанием для проведения таких исследований в Центре является решение Ученого Совета Центра.

2. Порядок планирования НИР (бюджетной, поисковой или инициативной)

2.1. Первоначально проект аннотации НИР рассматривается на заседании научного структурного подразделения.

2.2. Одобренный на заседании научного подразделения проект НИР, планируемой к выполнению на последующий год (годы), с необходимыми материалами представляется ученому секретарю Центра.

Ученому секретарю представляются следующие документы:

- Выписка из протокола заседания научного подразделения.
- Аннотация темы, содержащая следующие разделы:
 - наименование НИР;
 - сроки начала и окончания работы;
 - актуальность, литературная проработанность и обоснование планируемых исследований (не более одной страницы);
 - соответствие планируемой НИР разделу/подразделу программы фундаментальных научных исследований, с которым связано проведение научных исследований и приоритетному направлению развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, критическим технологиям;
 - цель и задачи исследований;
 - изучаемые явления, объекты исследований (обязательно в количественном исчислении: например – экспериментальные животные в количестве 30 шт.; для пациентов – указывается планируемое число пациентов, кратность и методы лабораторного и инструментального обследования);
 - методы исследований, используемые средства, оборудование;
 - научная новизна и теоретическая значимость исследований;
 - практическая значимость;
 - годовые этапы исследований (конкретно указать, сколько в текущем году будет обследовано пациентов, или сколько будет использовано в эксперименте животных; указать количество предполагаемых выступлений, поданных статей, новых медицинских технологий или написание монографий);
 - результаты, ожидаемые при выполнении годового этапа;
 - форма внедрения, уровень внедрения;
 - возможная область применения;
 - охраноспособность темы;
 - комплексирование (внутреннее и внешнее) с указанием конкретных сторонних организаций, задач, которые будут ими выполняться, расчетом финансовых затрат со стороны Центра.
- Справка о патентно-информационном поиске с заключением об охраноспособности темы (новые экспериментальные модели, способы идентификации, диагностики, лечения, профилактики и т.д.) (составляется совместно с инженером по патентной и изобретательской работе):
 - Задание на проведение НИР (номер, дата).
 - Наименование НИР, шифр.

- Начало поиска.
- Окончание поиска.
- Страны поиска.
- УДК.
- МПК.
- Фонд, по которому проводился поиск.
- Предмет поиска, его составные части.
- Перечень изученной научно-медицинской и патентной литературы (библиографические данные, пределы просмотра «от» и «до»).
- Перечень отобранной для последующего изучения литературы, патентной документации, нормативных документов, материалов госрегистрации и учета НИР.
- Определение медико-социальных или экономических показателей данного способа (составление перечня показателей лучших отечественных и зарубежных способов предшествующих поколений и актуальных на данный момент времени, а также приведение указанных показателей базового объекта и объекта разработки). Медико-социальные показатели характеризуются описательно.
- Характеристика прототипа базового объекта, их недостатки, которые предполагается устранить в объекте разработки.

Выводы: предполагается оформление заявок на изобретение (название) или тема не является охраноспособной.

Справка подписывается руководителем темы, инженером по патентной и изобретательской работе и исполнителем поиска.

– Состав исполнителей (с указанием % занятости каждого исполнителя на текущий год и расчет затрат по теме (расчет затрат по НИР производится экономистом Центра) по представлению руководителя НИР. При определении состава исполнителей следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» и Письмом Минфина России от 18.05.2015 № 02-01-09/28324 об утверждении общих требований к определению нормативных затрат.

2.3. При планировании в предполагаемой теме экспериментальных работ руководитель НИР согласует данный раздел с заведующим научным отделом экспериментальной хирургии с виварием (в виде оформления программы эксперимента, которая предоставляется вместе с аннотацией планируемой НИР).

2.4. Раздел НИР, в котором планируется применение лабораторных, инструментальных методов исследования, методов функциональной диагностики, согласуется с руководителями соответствующих подразделений (научно-лабораторный отдел; отделение функциональной диагностики и т.д.) при этом определяется четкое количество планируемых лабораторных исследований и возможность выполнения планируемых объемов в обозначенные сроки.

2.5. После получения необходимых согласований, ученый секретарь Центра совместно с руководителем планируемой НИР представляют проект НИР на Проблемную комиссию Центра. Текст аннотации представляется секретарю проблемной комиссии в электронном виде (для рассылки членам проблемной комиссии) и печатном виде (два экземпляра с подписями руководителя НИР) не менее чем **за неделю** до заседания.

2.6. Председатель Проблемной комиссии назначает двух рецензентов из числа членов Проблемной комиссии или сотрудников центра или специалистов сторонних организаций (по профилю работы). НИР, планируемую для выполнения на стыке нескольких специальностей, отчеты по законченным НИР этой категории, рассматривают на расширенном заседании Проблемной комиссии с приглашением специалистов соответствующих специальностей.

2.7. После ознакомления с проектом НИР, докладом руководителя НИР, вопросов членов комиссии и обсуждения формируется заключение Проблемной комиссии. Заключение Проблемной комиссии оформляется протоколом, который передается ученому секретарю Центра и руководителю работы.

2.8. Проблемная комиссия должна:

– оценить соответствие планируемой НИР плану фундаментальных научных исследований Министерства науки и высшего образования РФ и РАН;

– определить значимость планируемой работы для науки (мировой уровень, возможность развития определенной области науки) и практики (медицины, экономики и т.п.).

– определить наличие соответствующих признаков:

а) новая научная идея или продолжение решения ранее выработанной гипотезы или концепции;

б) оригинальность работы, использование новых подходов и методов исследований;

в) подтверждение-гарантия возможной результативности работы;

г) полнота патентно-информационной проработки;

д) существование определенного накопленного научного материала, задела работы;

е) участие достаточно компетентных специалистов, способных решить поставленную задачу.

2.9. Проблемная комиссия Центра дает **рекомендацию** о включении (или не включении) рассматриваемой НИР в план НИР на следующий год.

2.10. Руководитель планируемой НИР подает заявку в комитет по этике Центра, задачей которого является гарантия соблюдения этических норм при проведении научно-медицинских исследований, в т.ч. при трансплантации эмбриональных тканей. Комитет по этике рассматривает на своем заседании планируемую тему на соответствие этическим нормам.

2.11. Планирование прикладной или инициативной темы НИР осуществляется в соответствии с п. 2.1-2.10 данного Положения.

2.12. Руководитель НИР представляет планируемую НИР для обсуждения на ученый совет Центра, который принимает решение о целесообразности (или нецелесообразности) включения данной темы в план НИР.

2.13. Получившие одобрение на Ученом Совете Центра проекты НИР представляются ученым секретарем Центра на сайт Информационной системы государственных заданий и планов научно-исследовательских работ. При положительном решении Тематического отделения РАН, Президиума РАН, Министерства науки и высшего образования РФ тема включается в план НИР Центра и выдается государственное задание.

2.14. После утверждения НИР, ученый секретарь направляет регистрационную карту НИР на регистрацию в Федеральное государственное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» Министерства науки и высшего образования РФ для получения номера госрегистрации.

2.15. После включения НИР в план Центра приказом директора утверждаются руководитель и ответственный исполнитель темы НИР, исполнители НИР, сроки выполнения темы и занятость научных сотрудников в выполнении НИР.

2.16. Ход выполнения темы заслушивается ежегодно на заседании Проблемной комиссии, заседании Ученого совета Центра.

3. Рассмотрение и утверждение промежуточных и заключительных отчетов о НИР

3.1. Научно-исследовательская работа (НИР) при выполнении фундаментальных, поисковых, прикладных исследований должна завершаться промежуточным или заключительным отчетом. Отчет по НИР также формируется за каждый прошедший год и предоставляется в Министерство науки и высшего образования РФ.

3.2. Отчет о НИР является научно-техническим документом, который содержит исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной работе.

- 3.3. Структура отчета, его содержание и оформление должны отвечать общим требованиям и правилам оформления, содержащимся в ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (приложение).
- 3.4. Отчеты предварительно должны быть обсуждены на производственном совещании структурного подразделения с оформлением выписки из протокола обсуждения.
- 3.5. Отчет по НИР заслушивается на заседании Проблемной комиссии.
- 3.6. На Проблемную комиссию руководитель НИР представляет полный отчет (заключительный) по выполненной теме. Председатель Проблемной комиссии назначает рецензентов из числа членов Проблемной комиссии, сотрудников Центра или ведущих специалистов сторонних организаций. Согласно Положению о проблемной комиссии промежуточный отчет по НИР выносится на ученый совет Центра при определенных сложностях выполнения НИР (кадровые, финансовые и др. проблемы).
- 3.7. После заслушивания отчета по НИР, Проблемная комиссия формирует заключение для Ученого Совета Центра и выдает его руководителю НИР и ученому секретарю Центра.
- 3.8. Ученый секретарь Центра совместно с руководителем НИР представляют промежуточный или заключительный отчет на Ученый Совет Центра. Научно-исследовательская работа считается выполненной при условии положительного заключения Ученого Совета Центра.
- 3.9. Руководитель или ответственный исполнитель НИР представляют отчет о НИР ученому секретарю Центра не позднее, чем за 20 дней до обсуждения на заседании Ученого Совета.
- 3.10. Ученый секретарь регистрирует дату поступления отчета о НИР, проверяет соответствие оформления ГОСТу.
- 3.11. Ученый секретарь направляет подписанный руководителем НИР и всеми исполнителями отчет о НИР на рецензию.
- 3.12. Рецензенты (не менее двух) назначаются из числа заведующих научными лабораториями (отделами), старших научных сотрудников и ведущих специалистов центра или сторонней организации.
- 3.13. Рецензент должен подготовить отзыв на отчет о НИР в течение десяти дней с момента его получения.
- 3.14. Для рассмотрения отчета о НИР на Ученом совете должны быть представлены следующие документы: отчет о НИР; выписка из протокола обсуждения отчета о НИР на Проблемной комиссии, рецензии.
- 3.15. Доклад по отчету о НИР следует иллюстрировать мультимедийной презентацией. Выводы должны зачитываться непосредственно из отчета по НИР.
- 3.16. Ученым советом может быть принято решение об утверждении отчета, возврате на доработку или переработку. Научный руководитель и ответственный исполнитель НИР обязаны в установленные Ученым советом сроки доработать или переработать отчет о НИР в соответствии с замечаниями и представить его ученому секретарю. Контроль за выполнением решения Ученого Совета осуществляет ученый секретарь Центра.
- 3.17. Напечатанный и выверенный ответственным исполнителем отчет о НИР утверждается директором Центра. Сроком фактического окончания темы считается дата утверждения отчета о НИР.
- 3.18. В течение одной недели после утверждения отчета директором ответственный исполнитель передает экземпляр отчета (в бумажном и электронном виде) ученому секретарю Центра для последующего (в течение 1 недели) представления в информационной системе НИР и ГЗ Министерства науки и высшего образования РФ.
- 3.19. Второй экземпляр отчета передается на архивное хранение ученому секретарю Центра.

4. Порядок утверждения монографий, методических указаний, методических пособий, методических писем, новых медицинских технологий (под грифом Центра)

4.1. Монографии

4.1.1. Руководитель каждого научного структурного подразделения Центра (или руководитель выполняемой НИР) составляет план подготовки монографий (на срок выполнения соответствующей НИР).

4.1.2. Подготовленную аннотацию монографии автор(ы) представляют для обсуждения в своем структурном подразделении. Руководитель структурного подразделения вносит заявку на Проблемную комиссию Центра. Председатель Проблемной комиссии назначает двух рецензентов из числа ведущих ученых по рассматриваемой проблеме (один рецензент может быть сотрудником Центра).

4.1.3. Аннотация монографии (развернутый план с основными положениями по каждой главе) должна быть предоставлена членам Проблемной комиссии не менее чем за неделю до заслушивания доклада на соответствующей секции Проблемной комиссии.

4.1.4. На Проблемной комиссии принимаются решения по:

- научной новизне;
- практической значимости.

4.1.5. В своем заключении Проблемная комиссия дает рекомендации для Ученого Совета Центра по рассматриваемой монографии:

- представить аннотацию монографии на Ученый совет для утверждения без повторного заслушивания;
- внести изменения в аннотацию монографии согласно замечаниям рецензентов и вновь представить монографию на Проблемную комиссию.

4.1.6. Аннотация монографии представляется на Ученый совет Центра. Председатель Ученого совета назначает рецензентов (могут быть учтены рецензии, представленные на Проблемную комиссию).

4.1.7. На Ученом Совете принимаются решения:

- включить в план выпуска монографий (без грифа «Наука»). Утверждается смета на печать монографии (с присвоением кода ISBN, определением тиража);
- включить в план выпуска монографий и направить в Новосибирск для получения грифа «Наука». Утверждается смета на печать монографии (с присвоением кода ISBN, определением тиража).
- издание монографии под грифами Центра или «Наука» нецелесообразно.

4.1.8. Подготовленную монографию автор(ы) представляют для обсуждения в своем структурном подразделении. Руководитель структурного подразделения вносит заявку на Проблемную комиссию Центра. Председатель Проблемной комиссии назначает двух рецензентов из числа ведущих ученых по рассматриваемой проблеме (один рецензент может быть сотрудником Центра). Процедура утверждения завершённой монографии осуществляется в соответствии с п. п. 4.1.3 - 4.1.7 данного Положения.

4.1.9. После соответствующего решения монография передается в редакционно-издательский отдел Центра для работы корректора, редактора, дизайнера (с соблюдением правил предоставления рукописи в редакционно-издательский отдел).

4.1.10. После подготовки макета монографии, автор(ы) вычитывают «сигнальный» экземпляр, вносят поправки, согласовывают исправления и возвращают в редакционно-издательский отдел Центра.

4.1.11. После изготовления тиража редакционно-издательский отдел Центра производит обязательную рассылку согласно Федеральному закону № 77 от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре документов».

4.1.12. При издании монографии за счет средств Центра, после обязательной рассылки авторам выдаются «авторские экземпляры». Остальной тираж передается в библиотеку Центра для свободного доступа и реализации.

4.1.13. При издании монографии на средства автора(ов), после рассылки обязательных экземпляров весь тираж передается автору(ам).

4.2. Методические рекомендации, методические пособия, методические письма, новые медицинские технологии

4.2.1. Руководитель каждого структурного подразделения Центра (или руководитель выполняемой НИР) составляет план подготовки методических рекомендаций, пособий, технологий и т.д. (приложение А) на срок выполнения соответствующей НИР.

4.2.2. С 2016 года всей печатной продукции Центра (методические рекомендации, методические пособия, новые медицинские технологии) присваивается индекс ISBN.

4.2.3. При представлении методических изданий на утверждение в Министерство здравоохранения РФ или в Министерство науки и высшего образования РФ, процедура рассмотрения такая же, как и для монографий (см. выше).

4.2.4. Если авторы планируют утвердить рекомендации или пособия на уровне Центра порядок рассмотрения следующий:

- после подготовки рекомендаций (пособий, писем, технологий) и рассмотрения их на заседании структурного подразделения, автор(ы) предоставляют материалы на комиссию по этике Центра;

- после получения положительного решения комиссии по этике, автор(ы) предоставляют их в Экспертный совет Центра. Председатель экспертного совета назначает двух рецензентов из числа ведущих ученых по рассматриваемой проблеме (один рецензент может быть сотрудником Центра).

- за неделю до заслушивания доклада на экспертном совете, членам совета предоставляют аннотацию рекомендаций (развернутый план с основными положениями по каждому разделу) и презентацию.

4.2.4. На Экспертном совете принимаются решения по:

- научной новизне;

- практической значимости;

- утверждению состава авторского коллектива (если рекомендации написаны коллективом авторов);

- определению целевой аудитории;

- утверждению сметы на издание материалов;

- тиражу издания.

4.2.5. В своем заключении Экспертная комиссия дает рекомендации по изданию представленных методических работ.

4.2.6. Затем рассмотренные методические работы утверждаются на Ученом совете Центра.

4.2.7. После соответствующего решения Ученого совета, подготовленные материалы передается в редакционно-издательский отдел Центра для работы корректора, редактора, дизайнера (согласно правилам предоставления рукописи в редакционно-издательский отдел).

4.2.8. После подготовки макета, автор(ы) вычитывают «сигнальный» экземпляр, вносят поправки, согласовывают исправления и возвращают в редакционно-издательский отдел Центра.

4.2.9. При издании методических работ на средства Центра, авторам выдаются «авторские экземпляры». Остальной тираж передается в библиотеку Центра для свободного доступа и реализации.

4.2.10. При издании методических работ на средства автора(ов), весь тираж передается автору(ам).

5. Рассмотрение материалов по планированию диссертационных исследований (кандидатских, докторских)

5.1. Срок планирования диссертационного исследования аспирантом (докторантом) Центра не должен превышать четырех месяцев с момента зачисления в аспирантуру (докторантуру).

Окончательное планирование диссертационных исследований соискателями осуществляется в той организации, где имеется диссертационный совет по искомой специальности. Предварительное планирование диссертационного исследования соискателем осуществляется по общепринятому плану.

5.2. Исполнитель диссертации представляет письменную аннотацию предполагаемого исследования, составленную по общепринятому плану и рассмотренную на заседании отдела или лаборатории (см. раздел планирование НИР), затем на Проблемную комиссию. Присутствие автора на заседании обязательно, его научного руководителя(ей) – желательно. Председатель Проблемной комиссии назначает рецензентов из числа членов Проблемной комиссии или приглашенных специалистов: для кандидатской диссертации – одного рецензента (доктора или кандидата наук по профилю работы); для докторской – двух рецензентов (докторов наук по профилю работы).

5.3. Рассмотрение работ по специальностям, не представленным в Проблемной комиссии, возможно при наличии двух рецензий от специалистов в области заявленной специальности.

5.4. После ознакомления с аннотацией, рецензией(ями), вопросов членов комиссии и обсуждения формируется заключение Проблемной комиссии. Заключение Проблемной комиссии оформляется протоколом и выдается на руки исполнителю работы и ученому секретарю Центра. Проблемная комиссия несет полную ответственность за новизну, практическую значимость и возможность исполнения в срок планируемой диссертационной работы.

5.5. Ученый секретарь Центра представляет планируемую работу на Ученый Совет Центра для утверждения и включения диссертации в план НИР Центра.

5.6. При планировании диссертационного исследования внешним исполнителем под руководством штатного сотрудника Центра, предполагающего финансовые расходы со стороны Центра (применение методов лабораторной, функциональной диагностики, исследования в эксперименте и т.п.), необходимо заключение договора возмездного оказания услуг с внешним исполнителем, либо организацией, где исполнитель является штатным сотрудником.

6. Представление материалов этапного отчета или законченной диссертационной работы

6.1. Исполнитель диссертационной работы (соискатель, аспирант, докторант) представляет этапный отчет по выполняемой работе на Проблемную комиссию, которая дает соответствующее заключение:

- работа выполняется в срок в соответствии с планом;
- в выполнении работы имеется отставание от плана (с указанием причины).

Для этапного отчета возможно рецензирование работы одним рецензентом (кандидатская диссертация – доктор или кандидат наук; докторская диссертация – доктор наук).

6.2. Исполнитель диссертационной работы представляет заключительный отчет по выполненной диссертации с заключением руководителя работы, заключением комитета по этике по проводимым научным исследованиям, списком опубликованных работ по теме диссертации, комиссионным актом проверки первичного материала на Проблемную комиссию.

6.3. Для заслушивания заключительного отчета по диссертационной работе председатель Проблемной комиссии назначает рецензентов из числа членов Проблемной комиссии или приглашенных специалистов: для кандидатской диссертации – двух рецензентов (один – обязательно доктор наук по соответствующему профилю диссертации); для докторской – двух рецензентов (докторов наук). Допускается привлечение рецензентов, представляющих рецензии при планировании диссертации.

6.4. После заслушивания отчета по выполненной диссертационной работе Проблемная комиссия формирует заключение для Ученого Совета Центра по работе и выдает его соискателю и ученому секретарю Центра.

6.5. Соискатель представляет законченную работу на Ученый Совет Центра. Диссертационная работа считается выполненной при условии положительного заключения Ученого Совета Центра.

6.6. Ученый секретарь Центра формирует выписку с заседания Ученого Совета Центра для диссертационного совета, где будет представлять свою работу соискатель.

7. Порядок подготовки договоров на создание научно-технической продукции и договоров о научном сотрудничестве в рамках выполняемой или планируемой НИР

7.1. Договора на создание научно-технической продукции, о научном сотрудничестве (о совместной научной деятельности) со сторонней организацией заключается в соответствии с инструкцией о порядке заключения договоров в научной сфере, утвержденной приказом директора ИНЦХТ № 101 от 13.09.2018г.

8. Порядок контроля и ответственность

8.1. Контроль за соблюдением порядка представления, рассмотрения и утверждения проектов НИР, заключительных отчетов о НИР осуществляет ученый секретарь Центра.

8.2. Контроль за соблюдением сроков, установленных данным Положением, осуществляет ученый секретарь Центра.

8.3. Руководители НИР, диссертационных исследований, ответственные исполнители договоров несут персональную ответственность за соблюдение порядка действия и сроков, установленных данным Положением.

8.4. Ответственные лица несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформления аннотаций, отчетов о НИР.

8.5. Председатель Проблемной комиссии, уполномоченный подписывать заключения, несет персональную ответственность за обоснованность выдачи соответствующих заключений.

8.6. Все должностные лица, научные сотрудники Центра, участвующие в утверждении НИР, отчетов о НИР, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения соответствующих этапов, за соблюдение и исполнение положений настоящего Положения.

8.7. В случае несоблюдения порядка, установленного данным Положением, ответственные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.