03

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

08.11 2019 г. г. Тверь № 1041

О порядке организации и проведения научно-исследовательских работ (НИР)

В целях оптимизации процесса организации и проведения научно-исследовательских работ в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по организации и проведению научно-исследовательских работ в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - ТГМУ) (Приложение № 1 к Приказу).
2. Довести до сведения сотрудников подразделений ТГМУ, что с момента вступления в действие Приказа, организация и проведение научно-исследовательских работ в ТГМУ осуществляются строго в соответствии с Инструкцией.
3. Приказ вступает в действие с даты его подписания.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и инновационной деятельности Р.Н. Чиркова.

Ректор Л.В. Чичановская

Верно:

Приложение №1
к приказу № 1041
от « 08 » 11 2019 г.

Инструкция по организации и проведению научно-исследовательских работ в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Данная инструкция вводится в действие с целью упорядочивания организации и проведения научно-исследовательских работ (НИР) в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - ТГМУ).

Процесс организации и проведения научно-исследовательских работ (НИР) состоит из следующих последовательных этапов:

I. Планирование НИР;
II. Согласование НИР;
III. Утверждение НИР;
IV. Регистрация НИР;
V. Выполнение НИР;
VI. Завершение НИР.

Этап I. Планирование НИР - ответственным за организацию и проведение данного этапа является руководитель НИР.

Руководитель НИР в соответствии с предлагаемыми формами составляет Карту планирования (КП) НИР (Приложение №2) и Календарный план выполнения НИР (Приложение №3), которые обсуждаются и утверждаются на кафедральном совещании с соответствующей записью в протоколе кафедрального совещания.

Карта планирования заверяется подписью руководителя НИР с указанием даты и номера протокола кафедрального совещания.

Календарный план выполнения НИР заверяется подписями руководителя и исполнителей НИР.

Итоговая документация Этапа I:

1. Карта планирования (КП) НИР (Приложение №2);
2. Календарный план выполнения НИР (Приложение №3);
3. Выписка из протокола кафедрального совещания.

Этап II. Согласование НИР - ответственными за организацию и проведение данного этапа являются руководитель НИР, руководитель лаборатории доказательной медицины и биостатистики, председатель Центральной научной проблемной комиссии (ЦНПК).

КП согласовывается с руководителем лаборатории доказательной медицины и биостатистики с оформлением заключения (Замечания), заверяемого руководителем данной лаборатории.

КП, Календарный план выполнения НИР выносятся на обсуждение ЦНПК. Председатель ЦНПК назначает день заседания ЦНПК для выдачи заключения о возможности и сроках проведения НИР. После обсуждения вопроса на ЦНПК проводится голосование и оформляется выписка из протокола заседания ЦНПК с результатом обсуждения.

При наличии замечаний необходимо внести коррективы в соответствии с рекомендациями ЦНПК для повторного утверждения.

Выписка из протокола заседания ЦНПК с положительным решением является основанием для проведения следующего этапа.

Итоговая документация Этапа II:

1. ***Заключение (замечание) руководителя лаборатории доказательной медицины и биостатистики;***
2. ***Выписка из протокола заседания ЦНПК.***

Итоговая документация Этапов I и II предоставляется в научный отдел ТГМУ для проведения следующего этапа.

Этап III. Утверждение НИР - ответственными за организацию и проведение данного этапа являются руководитель НИР, председатель этического комитета, проректор по научной работе и инновационной деятельности, ученый секретарь Ученого совета и начальник научного отдела.

Тема НИР проходит этап утверждения на Ученом совете ТГМУ.

Проректор по научной работе и инновационной деятельности представляет тему НИР, на основании представленных в научный отдел документов (итоговая документация Этапов I и II) для утверждения членами Ученого совета.

Ученый совет ТГМУ проводит обсуждение и принятие решения об утверждении НИР.

Ученый секретарь готовит выписку из протокола заседания Ученого совета с результатом утверждения и заверяет своей подписью.

Научный руководитель НИР готовит пакет документов для проведения этической экспертизы НИР и после их рассмотрения получает выписку из протокола заседания этического комитета ТГМУ.

Итоговая документация Этапа III:

1. ***Выписка из протокола заседания ученого совета;***
2. ***Выписка из протокола заседания этического комитета.***

Итоговая документация Этапа III предоставляется в научный отдел ТГМУ для проведения следующего этапа.

Этап IV. Регистрация НИР - ответственными за организацию и проведение данного этапа являются руководитель НИР и начальник отдела патентной и изобретательской работы.

Регистрация всех утвержденных НИР проводится в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) в онлайн-режиме.

На первом этапе регистрации НИР руководитель НИР, в 30-дневный срок от даты утверждения темы НИР Ученым советом ТГМУ, заполняет Регистрационную карту (РК) в электронном виде (Приложение № 4). Заполненная РК и контактные данные научного руководителя высылаются на электронную почту отдела патентной и изобретательской работы (patent.tver@gmail.com, ma.patent@mail.ru) для проведения предварительной работы с РК, не требующей очного присутствия научного руководителя НИР.

На втором этапе регистрации НИР руководитель НИР лично вместе с сотрудниками отдела патентной и изобретательской работы назначают очную встречу (к. 507 учебного корпуса) и проводят заключительный этап регистрации НИР в ЕГИСУ НИОКТР в онлайн-режиме.

Номер регистрационной карты будет выдан руководителю НИР и внесен во внутренний единый реестр НИР в раздел «Актуальные НИР» в течение 10 рабочих дней после заполнения всех документов.

Контактные телефоны: (4822) 32-23-46, 8-904-013-72-66, 8-904-013-72-69.

Комнаты 507, 517 учебного корпуса.

Итоговая документация Этапа IV:

1. ***Регистрационная карта (РК), подписанная научным руководителем, ректором ТГМУ и заверенная печатью ТГМУ (оформленная после проведения регистрации НИР в ЕГИСУ НИОКТР).***

Этап V. Выполнение НИР – ответственным за организацию и проведение данного этапа является руководитель НИР.

Проведение НИР осуществляется в соответствии с картой планирования и календарным планом, с ежегодным составлением промежуточного отчета (Приложение № 5). Отчет должен содержать сведения по заявленным ранее показателям (публикации статей, РИДы, НПМ, акт(ы) внедрения и др.).

Итоговая документация Этапа V:

1. ***Промежуточный отчет.***

Печатный и электронные варианты промежуточного отчета предоставляются в научный отдел (к. 22 главного корпуса), e-mail tgmu-nauka@mail.ru.

Этап VI. Завершение НИР - ответственными за организацию и проведение данного этапа являются руководитель НИР, начальник отдела патентной и изобретательской работы, начальник научного отдела.

После завершения НИР научный руководитель готовит заключительный научный отчет по действующему ГОСТу (в настоящее время ГОСТ 7.32-2017) и направляет электронную версию документа в научный отдел (tgmu-nauka@mail.ru) для проведения проверки. При отсутствии замечаний необходимо распечатать заключительный отчет в 1 экземпляре, заверить подписями руководителя НИР и проректора по научной работе и инновационной деятельности с проставлением даты и скреплением печатью и представить в отдел патентной и изобретательской работы.

Научный руководитель заполняет Информационную карту (ИК) в соответствии с Приложением № 6 и электронную версию данного документа отправляет на электронную почту отдела патентной и изобретательской работы (patent.tver@gmail.com, ma.patent@mail.ru).

После составления ИК сотрудниками отдела патентной и изобретательской работы на основании представленных руководителем НИР сведений, руководителю НИР необходимо подойти в отдел патентной и изобретательской работы для проверки и уточнения сведений о НИР (к. 507 учебного корпуса).

Отдел патентной и изобретательской работы направляет отчет (скан) в ЕГИСУ НИОКТР и заполняет ИК в онлайн-режиме в 30-дневный срок с даты окончания и приемки зарегистрированной НИР (или ее этапа).

Отчет и ИК проходят официальную регистрацию в отделе патентной и изобретательской работы с последующей их отправкой в г. Москва. Экземпляр отчета о НИР по ГОСТу передается в научный отдел.

Итоговая документация Этапа VI:

1. ***Отчет по действующему ГОСТу;***
2. ***Информационная карта (ИК), подписанная научным руководителем, ректором ТГМУ и заверенная печатью ТГМУ (оформленная после проведения регистрации НИР в ЕГИСУ НИОКТР).***

Список оригиналов документов,
необходимых для сдачи и хранения в научном отделе:

1. Карта планирования НИР
2. Календарный план НИР
3. Выписка из протокола заседания кафедры
4. Заключение (замечание) лаборатории доказательной медицины и биостатистики
5. Выписка из протокола заседания ЦНПК с результатом обсуждения НИР
6. Выписка из протокола заседания Ученого совета с результатом утверждения темы НИР
7. Выписка из протокола заседания этического комитета
8. Регистрационная карта НИР
9. Промежуточный отчет о выполнении НИР
10. Информационная карта на закрытие НИР (ИК)
11. Заключительный отчет о НИР по ГОСТу «Отчет о НИР».

Список определений и сокращений:

Карта планирования (КП) - форма направления сведений о планируемой научно-исследовательской работе;

Регистрационная карта (РК) - форма направления сведений о начинаемой научно-исследовательской работе;

Информационная карта (ИК) - форма направления реферативно-библиографических сведений о результатах научно-исследовательской работы;

РИД - созданный результат интеллектуальной деятельности (патент, база данных, программа ЭВМ и др.);
ЕГИСУ НИОКТР - Единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.
НПМ – научно-практическое мероприятие (конференция, симпозиум, форум, семинар и т.п.).

Проректор по научной работе и
инновационной деятельности
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России Р.Н. Чирков

Приложение №2

КАРТА ПЛАНИРОВАНИЯ
научно-исследовательской работы (НИР)

_____ подразделение ТГМУ	
1. Наименование темы	
2. Руководитель	
3. Ответственный исполнитель	
4. Основание для выполнения (план работы подразделения, грант, государственный контракт, и др.)	
5. Предполагаемые объем и источники финансирования	
6. Наличие соисполнителей (кафедры и иные подразделения ТГМУа)	
7. Цель	
8. Инновационные задачи	
9. Краткая аннотация	
10. Основные методы исследования	
11. Основное приборное обеспечение	
12. Срок выполнения	
13. Основные этапы исследования по годам	
14. Сведения о планируемых результатах и формы их внедрения (количество)	
- научный отчет	
- методические рекомендации	
- защита диссертации доктора наук	
- защита диссертации канд. наук	
- написание монографий	
- статьи в зарубежных журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science	
- статьи в журналах по перечню ВАК	
- иные научные публикации, в т.ч. в «Верхневолжском медицинском журнале»	
- РИД (патент, база данных, программа ЭВМ)	
- НПМ (организация, устный доклад, постерный доклад, в том числе – с наличием официального приглашения организатора)	
- подача заявок на грант	
- подготовка актов внедрения	
- иное	

Руководитель НИР
(должность, ученая степень, звание)
Дата и № протокола заседания структурного подразделения

Приложение №3

Календарный план выполнения НИР по теме

_____

Наименование этапов работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Отчетная документация
1 Этап 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 Написание промежуточного научного отчета			направление на исследование отработанная методика протоколы испытаний (базы данных) научный отчет
2. Этап 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. Подготовка заявок на гранты 2.5. Подготовка статей в журналы, рекомендованные ВАК, индексируемые в Scopus, Web of Science 2.6. Написание заключительного научного отчета, оформление отчетной документации			опубликованные статьи РИД акт(ы) внедрения результатов НИР заявка на грант заявка(и) на грант(ы) научный отчет ГОСТ 7.32-2017

Руководитель НИР _____

Исполнители НИР _____

_____

_____

Дата

Приложение №4

РК (образец)

Сведения о начинаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе

(просьба не стирать черту)

Наименование НИР

Текст

Аннотация (1500 знаков)

Актуальность:

Цель исследования:

Задачи исследования:

Объект исследования:

Методы исследования:

Результаты:

Ключевые слова через запятую (не более 5)

Текст

Сведения об источниках финансирования

Источник финансирования	Планируемый объём финансирования	Коды бюджетной классификации
Средства федерального бюджета		
Средства бюджетов субъектов Российской Федерации		
Средства местных бюджетов		
Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности		
Средства бюджета межгосударственной целевой программы		
Собственные средства организаций		
Средства хозяйствующих субъектов		
Средства финансово-кредитных организаций		

Даты

Дата начала работы	Дата окончания работы	Номер документа (№ договора, № протокола ученого совета)	Дата документа

Руководитель

	Фамилия, инициалы	Должность	Ученая степень	СНИЛС
Руководитель работы				

Приложение №5

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ:

_____

_____

1. Срок выполнения:_____ _____
2. Регистрационный номер: _____
3. Основные результаты (согласно п. 14 Приложения №2 и КП): _____

_____

_____

_____

_____

4. Выводы: _____

_____

_____

_____

_____

5. План дальнейшего использования полученных результатов: _____

_____

_____

_____

_____

Руководитель НИР _____

Приложение №6

Ик (образец)

Кафедра

	Фамилия, инициалы	Должность	Ученая степень	СНИЛС
Руководитель работы				

1. Регистрационный номер НИР;
2. Наименование зарегистрированной НИР;
3. С отчетом: 02
4. Дата утверждения отчета:
5. Количество книг: 1
6. Общее количество страниц:
7. Приложений: , таблиц: , иллюстраций: рисунков. Библиография: источников (диапазон страниц:).
8. Наименование отчета: (заключительный)
9. Авторы (исполнители) отчета:

СНИЛС	Ф.И.О. (полностью)	Вклад в работу
		Руководитель, введение, все разделы, заключение
		Исполнитель, разделы 1, 2, 8

10. Ключевые слова:

11. Реферат:
Объект исследования:
Цель:
Методы:

Результаты:
12. Сведения о публикациях по теме НИР (авторы, название публикации, название журнала, год, номер, стр.)
13. НПМ (название, место проведения, дата, форма участия)
14. РИД (выходные данные)