

## ПРИКАЗ

г. Москва

Об утверждении регламента согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований

В целях установления единых правил подготовки и согласования отчетных материалов, а также согласования и оценки выполнения проектных показателей, закрепленных трехсторонними договорами на выполнение проектов в рамках программ научных исследований (ПНИ),

## приказываю:

- 1. Утвердить регламент согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ (далее «Регламент»), представленный в приложении к приказу.
- 2. Проектным группам, координаторам и кураторам секций, координатору и куратору ПНИ при согласовании и оценке выполнения показателей следовать положениям данного Регламента.
- 3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора ЦИР Комарова И.И.

Ректор

Horand

Н.Д. Рогалев

Регламент согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ

#### 1. Общие положения.

Регламент согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ (далее – «Регламент») предназначен для проектных групп, выполняющих НИОКТР в рамках программ научных исследований НИУ «МЭИ». Регламент обязателен к исполнению всеми участниками ПНИ.

Регламент предписывает проектным группам ПНИ соблюдение единых правил, относящихся к двум видам процедур: оформлению/переоформлению трехстороннего договора с приложениями о взаимных обязательствах при выполнении НИОКТР, дополнительных соглашений к нему и выполнению проектных показателей. Состав проектных показателей представлен в таблице 1.

Полнота, своевременность подготовки и согласования трехстороннего договора и дополнительных соглашений, отчетных материалов, а также выполнения показателей проекта, закрепленных трехсторонними договорами на выполнение НИОКТР, являются основаниями для принятия руководителем ПНИ решения о возможности продолжения участия проектной группы в программе или о применении других мер воздействия на руководителя проекта в соответствии с «Методикой оценки результатов работ и принятия решения о дальнейшем финансировании будущих этапов проектов ПНИ» (далее – Методика), представленной в приложении 5 к Регламенту.

Подача, рассмотрение, направление на доработку, отклонение или согласование (принятие) любых из указанных документов, включая материалы, подтверждающие выполнение проектных показателей, осуществляется участниками ПНИ с использованием «Информационной системы «ПНИ» (далее – ИС ПНИ), которая введена в эксплуатацию приказом № 855 от 03.11.2022 г.

Основаниями для выполнения НИОКТР в рамках ПНИ являются: приказ об итогах конкурса на получение гранта и трехсторонний договор о взаимных обязательствах.

# 1.1. Оформление/переоформление трехстороннего договора и дополнительных соглашений

Для оформления проекта руководители проектных групп на базе предоставленных куратором/координатором ПНИ рекомендаций и шаблонов в установленные сроки обязаны подготовить и согласовать трехсторонний договор о взаимных обязательствах при выполнении НИОКТР в рамках программ научных исследований (на начальной стадии участия в программе), а также календарный план на ІІІ и ІV этапы реализации проекта и включающее его дополнительное соглашение к трехстороннему договору (на момент окончания ІІ этапа работ).

Техническое задание (ТЗ) и календарный план (КП), которые являются приложениями к трехстороннему договору, должны формироваться на основе заявочных материалов, поданных на конкурс внутренних грантов для выполнения НИОКТР в рамках ПНИ.

По требованию куратора/координатора секции и/или куратора/координатора ПНИ в момент подготовки проекта трехстороннего договора ТЗ и КП могут быть скорректированы

руководителями проектов в целях повышения детализации или конкретизации поставленных задач и планируемых результатов.

Корректировка ТЗ и КП также возможна на других этапах выполнения работ по инициативе руководителя проекта и при согласовании с куратором/координатором секции и/или куратором/координатором ПНИ, если это требуется в соответствии с полученными результатами исследований. В таких случаях изменение состава задач, входящих в ТЗ и КП, не должно приводить к снижению значимости и общей трудоемкости проводимых исследований и разработок.

Переоформление документов может потребоваться руководителю проекта также при необходимости изменения состава проектного коллектива в тех случаях, когда один или несколько его членов не будут должным образом выполнять свои задачи в рамках календарного плана работ, либо допустят существенное отставание в их выполнении.

Для инициирования процесса изменения плана работ или состава проектного коллектива необходима подача руководителем проекта служебной записки на имя куратора ПНИ с объяснением причин, по которым требуется произвести такое изменение. Кроме указания причин, в служебной записке на изменение состава проектного коллектива в отношении его новых членов необходимо указать ФИО полностью, номер группы и средний балл за последние 2 сессии (для студентов), год обучения (для аспирантов). После согласования замены в коллективе куратором ПНИ необходимо представить данные на новых участников, по форме приложения 3 к приказу № 854 от 03.11.2022 г., а также сканкопии их свидетельств о получении ИНН и первых страниц общегражданских паспортов.

#### 1.2. Состав проектных показателей

Состав и количественные значения проектных показателей определяется положением о конкурсе на получение грантов ПНИ, принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора. Состав и количественные значения показателей устанавливаются на период выполнения очереди ПНИ и остаются неизменными в течение этого периода времени.

В случае изменения состава и количественных значений показателей проектов ПНИ в последующих очередях ПНИ в настоящий регламент вносятся соответствующие корректировки.

Состав показателей одинаков для каждой проектной группы, принимающей участие в ПНИ. Достижение минимальных значений показателей, указанных в таблице 1, является обязательным для каждой проектной группы.

Состав показателей проектов ПНИ приведен в таблице 1.

Таблица 1. Состав показателей проектов ПНИ.

Обозна		Единица Плановые значения по			ю этапам
чение	Показатели	измерени	Конец II	Конец III	Конец IV
показат	Показатели	измерени	этапа	этапа	этапа
еля		<i>n</i>	ПНИ	ПНИ	ПНИ
П1	Количество публикаций в изданиях, индексируемых Scopus или WoS, и/или из перечня ВАК, или научно-популярных статей*, не менее, чем	ед.	не установ лено	2	1

Обозна	зна		Плановые значения по этапам		
чение показат еля	Показатели	Единица измерени я	Конец II этапа ПНИ	Конец III этапа ПНИ	Конец IV этапа ПНИ
П2	Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, Грант президента (или аналогичные источники финансирования), не менее	ед.	не установ лено	2	1
П3	Участие в конференциях, включая международные научно-технические конференции студентов и аспирантов "Технологии будущего", с докладами о полученных результатах в рамках проводимых исследований, не менее	раз	не установ лено	2	1
П4	Участие в конкурсах НИР студентов, включая программу «Умник» Фонда Бортника, не менее	ед.	не установ лено	1	1
П5	Патент (или свидетельство о регистрации программы для ЭВМ / базы данных) по теме выполняемого в рамках ПНИ проекта	ед.	не установ лено	не установ лено	1 (2)
П6	Количество письменных отчетов о выполнении НИОКТР по форме и в объемах, предусмотренных в п. 6.3. Положения о конкурсе на получение гранта ПНИ 2022/24	ед.	1	1	1

<sup>\* -</sup> замена статьи в научном журнале на научно-популярную статью возможна только один раз за каждый контрольный период (одна замена в течение периода, включающего в себя I, II и III этапы ПНИ; одна замена в течение выполнения IV этапа ПНИ).

В рамках ПНИ предусмотрено 6 (шесть) проектных показателей: П1 - П6. Для каждого показателя приводятся минимальные значения, которые в соответствии с трехсторонними договорами должны быть достигнуты к концу III и IV этапов выполнения НИОКТР. Перевыполнение любого из показателей П1 – П5 к концу III-го этапа работ не является основанием для его невыполнения по итогам IV-го (завершающего) этапа работ.

Значения показателей указаны не нарастающим итогом.

Всего предусмотрено 4 этапа выполнения проектов ПНИ:

I этап — продолжительность 2 месяца (начало 1 ноября, окончание 31 декабря первого календарного года участия в очереди ПНИ);

II этап – продолжительность 6 месяцев (начало 1 января, окончание 30 июня второго календарного года участия в очереди ПНИ);

III этап — продолжительность 4 месяца (начало 1 сентября, окончание 31 декабря второго календарного года участия в очереди ПНИ);

IV этап — продолжительность 6 месяцев (начало 1 января, окончание 30 июня третьего календарного года участия в очереди ПНИ).

Для выполнения показателей  $\Pi 1 - \Pi 4$  устанавливаются 2 контрольных срока: первый контрольный срок - завершение III этапа;

второй контрольный срок - завершение IV этапа.

Для выполнения показателя  $\Pi 5$  устанавливается один контрольный срок завершение IV этапа.

Для выполнения показателя П6 устанавливаются 3 контрольных срока: завершение II, III и IV этапов соответственно.

В случае, если минимальные значения показателей П1 - П5 к концу этапов III и/или IV достигнуты не будут, либо по результатам проверки отчетных материалов будет выявлено отставание от календарного плана работ, к такой проектной группе будут применены меры, указанные в приложении 5 к данному Регламенту.

Превышение указанных значений показателей (за исключением показателя П6) в соответствии с приказом № 691 от 27.09.2022 г. поощряется присвоением дополнительных баллов к рейтингу проектной группы.

- 2. Требования к материалам, подтверждающим выполнение показателей проектов
- 2.1. Показатель П1

## 2.1.1. Общая информация

Необходимо опубликовать результаты исследований, полученные в ходе выполнения проекта, в количестве не менее чем 2 научных статей или докладов конференций в изданиях, индексируемых Scopus и/или WoS, либо в журналах перечня ВАК в течение первого контрольного периода, включающего в себя I, II и III этапы работ, и не менее чем в одном подобном издании в течение второго контрольного периода (IV этапа работ над проектом). При этом в каждом из двух контрольных периодов допускается замена одной научной публикации на научно-популярную статью.

Требуемый уровень издания (импакт-фактор, квартиль, и т.п.) не устанавливается, но публикации в изданиях, входящих в 1 или 2 квартиль, поощряются присвоением дополнительных баллов к рейтингу проектной группы (приложение 2 к приказу № 691 от 27.09.2022 г.).

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя описаны в п. 4.1.

2.1.2. Предварительный запрос о возможности принятия публикации в зачет выполнения показателя П1

Перед подачей материалов на публикацию руководитель проекта должен направить запрос на имя куратора ПНИ о возможности зачета публикации в счет выполнения показателя П1.

- 2.1.2.1. Требования к подаваемым материалам
- 2.1.2.1.1. Требования к составу материалов

Запрос выполняется путем направления проекта публикации, оформленной в соответствии с требованиями издания, в котором предполагается ее опубликование, и сканкопии служебной записки в произвольной форме с подписью руководителя проекта на имя куратора ПНИ с просьбой согласовать возможность дальнейшего принятия публикации в зачет. Для научно-популярной статьи кроме ее текста дополнительно предоставляется ссылка на сайт издания, в котором планируется ее опубликование.

Обязательным требованием для согласования последующего принятия статьи в зачет выполнения показателя  $\Pi 1$  является соблюдение всех условий, указанных в п.2.1.3.2. настоящего регламента.

Для статьи в научно-популярном издании для согласования последующего ее принятия в зачет выполнения показателя, кроме соответствия требованиям п.2.1.3.2., проводится оценка целесообразности ее публикации в данном издании.

Материалы подаются в виде архива с файлами в формате pdf, максимальный размер архива 10 Мбайт. При согласовании научно-популярной статьи ссылка на издание, в котором предполагается ее опубликование, дополнительно включается в состав архива в виде файла формата doc. / docx.

2.1.2.1.2. Требования к названиям файлов, входящих в предварительные запрос

Название файла, в котором содержится текст научной или научно-популярной статьи, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид индексирования, номер статьи по порядку ее представления в ИС ПНИ и пометку о том, что статья подается на предварительное согласование. Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием.

Пример: Иванов Скопус 2 предв.

Название файла, в котором содержится служебная записка, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид индексирования, сокращенное название типа документа и пометку о том, что статья подается на предварительное согласование.

Пример: Иванов Скопус СЗ предв.

Название файла, в котором содержится ссылка на научно-популярное издание, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид индексирования, сокращенное название типа документа и пометку о том, что статья подается на предварительное согласование.

Пример: Иванов\_НП\_ссылка\_предв.

Название архива, в котором содержатся эти файлы, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид индексирования и пометку о том, что статья подается на предварительное согласование.

Примеры: Иванов\_Скопус\_предв.;

Иванов\_НП\_предв.

- 2.1.3. Подача опубликованных материалов для принятия их в зачет выполнения показателя П1
- 2.1.3.1. Требования к подтверждающим материалам
- 2.1.3.1.1. Требования к составу материалов

Подтверждением опубликования материалов в изданиях, индексируемых Scopus и/или WoS, а также из перечня ВАК являются:

- библиографические данные статьи (авторы, название, название журнала/сборника материалов, год, номер издания, страницы);
  - DOI публикации (при наличии);
- интернет-ссылка на статью на сайте Scopus или WoS, или ссылка на статью из перечня ВАК в системе Elibrary.ru, или ссылка на опубликованную научно-популярную статью на сайте издательства (научно-популярного портала в сети Internet);
  - электронная копия статьи.

Информация предоставляется в одном документе формата doc. или docx., за исключением электронной копии статьи, которая предоставляется в формате pdf. Оба документа (в форматах doc. / docx. и pdf.) загружаются в ИС ПНИ в виде архива.

В тех случаях, когда статья еще не проиндексирована в Scopus или WoS, но опубликована, необходимо предоставление статьи в формате pdf и электронной ссылки на нее на сайте издания, в котором она опубликована. Электронная ссылка на сайт в этом случае предоставляется в виде отдельного документа в формате doc. / docx. Оба документа (в форматах pdf. и doc. / docx.) загружаются в ИС ПНИ в виде архива.

Подтверждением опубликования материалов в научно-популярных изданиях является предоставление pdf — версии статьи и (или) электронной ссылки на нее на сайте издания (научно-популярного портала в сети Internet), в котором она опубликована. Ссылка также предоставляется в документе формата doc. или docx. Оба документа (в форматах pdf. и doc. / docx.) загружаются в ИС ПНИ в виде архива.

Максимальный объем загружаемой информации (архива) по каждой статье - 10 Мбайт.

# 2.1.3.1.2. Требования к названиям файлов, в которых содержатся подтверждающие материалы

Название файла, в котором содержится научная или научно-популярная статья, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид индексирования и номер статьи по порядку ее представления в ИС ПНИ. Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием.

Пример: Проектная группа подготовила 2 статьи, первая из которых вышла в журнале перечня ВАК, вторая была опубликована в издании, реферируемом в системе Scopus, и проиндексирована.

В этом случае названия файлов со статьями должны быть следующими:

название первого файла: Иванов ВАК 1;

название второго файла: Иванов Скопус 2.

Название файла со ссылкой на статью на сайте издания перечня ВАК должно выглядеть следующим образом: Иванов\_ВАК\_1\_сайт.

Название файла с выходными данными второй статьи и ссылкой на нее на сайте Scopus должно выглядеть следующим образом:

в случае опубликования статьи в издании, индексируемом в Scopus, но при отсутствии ее индексации: Иванов\_Скопус\_2\_опубл.

в случае опубликования и индексации статьи: Иванов Скопус 2 индекс.

Названия загружаемых в ИС ПНИ архивов должны быть идентичны названиям файлов со статьями, а именно содержать следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид индексирования и номер статьи, разделенные нижним подчеркиванием.

Для приведенного выше примера названия архивов будут следующими:

название первого архива: Иванов ВАК 1;

название второго архива: Иванов Скопус 2.

## 2.1.3.2. Условия принятия публикации в зачет выполнения показателя

Публикация может принята в зачет выполнения показателя проекта только в случае выполнения следующих условий:

- не менее, чем у 50 % авторов указана аффилиация с НИУ «МЭИ»;
- содержание публикации должно соответствовать проведенным в рамках ПНИ исследованиям и полученным результатам;
- не менее 50 % авторов публикации являются членами проектного коллектива в рамках  $\Pi H H$ ;
- одна статья может быть засчитана в качестве выполнения показателя только одной проектной группе;
- наличие в составе авторов не менее одного студента или аспиранта, являющегося членом проектного коллектива в рамках ПНИ;
- обязательное использование в тексте публикации ссылки на то, что работа была проведена в рамках гранта НИУ «МЭИ», выделенного на проведение исследований, при этом ссылка на грант ПНИ должна быть единственной ссылкой на финансирование работ, приведенной в публикации.

Тексты ссылок, которые необходимо добавлять в публикации, на русском и английском языках приведены ниже:

«Работа выполнена в рамках проекта «...название проекта» при поддержке гранта НИУ «МЭИ» на реализацию программы научных исследований «указать название программы научных исследований» в «указать период действия программы научных исследований».

"The investigation has been carried out within the framework of the project "указать название проекта на английском языке" with the support of a subvention from the National Research University "MPEI" for implementation of the internal research program «указать название программы научных исследований на английском языке» in «указать период действия программы научных исследований».

Примеры текстов ссылок на программу «Приоритет 2030: Технологии будущего», действующую в период 2022 - 2024 гг. (ПНИ 2022/24) приведены ниже:

«Работа выполнена в рамках проекта «...название проекта» при поддержке гранта НИУ «МЭИ» на реализацию программы научных исследований «Приоритет 2030: Технологии будущего» в 2022-2024 гг.».

"The investigation has been carried out within the framework of the project "...название проекта на английском языке" with the support of a subvention from the National Research University "MPEI" for implementation of the internal research program "Priority 2030: Future Technologies" in 2022-2024."

#### 2.2. Показатель П2

### 2.2.1. Общая информация

Участникам ПНИ необходимо подать не менее двух заявок по тематике проекта на получение гранта из внешних источников финансирования в течение первого контрольного периода, включающего в себя I, II и III этапы работ, и не менее одной в течение второго контрольного периода (IV этапа работ над проектом).

К числу конкурсов на получение грантов, участие в которых рекомендуется руководителям проектных групп ПНИ для выполнения показателя, относятся гранты РНФ, Президента РФ, аналогичные источники финансирования. Список рекомендованных для участия конкурсов приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя описаны в п. 4.2.

## 2.2.2. Требования к подтверждающим материалам

### 2.2.2.1. Требования к составу материалов

Для подтверждения участия в конкурсе необходимо предоставление следующих материалов:

- электронная копия поданной заявки с номером, который присваивается системой при загрузке заявки, со всеми входящими в нее формами в формате pdf;
- скриншота из электронной системы, на котором отображается номер поданной заявки и ее статус.

Оба документа (в форматах pdf. и doc. / docx.) загружаются в ИС ПНИ в виде архива с максимальным объемом 10 Мбайт.

# 2.2.2.2. Требования к названиям файлов, в которых содержатся подтверждающие материалы

Название файла, в котором содержится заявка на участие в конкурсе, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на фонд или компанию, проводящие конкурс, на который подана заявка, и номер заявки в порядке ее подачи (внесения в ИС ПНИ). Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием.

Пример: проектная группа подготовила 3 заявки на получение финансирования, первая из которых была подана в РНФ, вторая – на участие в конкурсе РусГидро, третья – также в РНФ.

В этом случае названия файлов с заявками должны быть следующими:

название первого файла с копией заявки: Иванов РНФ 1;

название второго файла с копией заявки: Иванов РусГидро 2;

название третьего файла с копией заявки: Иванов РНФ 3

Названия файлов со скриншотами электронных систем:

название первого файла со скриншотом: Иванов РНФ 1 скрин;

название второго файла со скриншотом: Иванов РусГидро 2 скрин:

название третьего файла со скриншотом: Иванов РНФ 3 скрин.

Названия архивов должны быть полностью идентичны названиям файлов с копиями заявок: Иванов\_РНФ\_1, Иванов\_РусГидро\_2 и Иванов\_РНФ\_3 соответственно.

# 2.2.3. Условия принятия заявки на получение гранта в зачет выполнения показателя проекта

Заявки на получение гранта могут быть поданы как на конкурс из числа рекомендованных (приложение 1 к Регламенту), так и на конкурсы, которые проводятся предприятиями реального сектора экономики на электронных торговых площадках.

При подаче заявки на получение финансирования в рамках других конкурсов, отличных от указанных в приложении 1 к Регламенту, необходимо согласование с координатором ПНИ (куратором ПНИ) о возможности принятия такой заявки в зачет выполнения данного показателя. Согласование оформляется в виде служебной записки руководителя проекта на имя куратора ПНИ по форме, приведенной в приложении 2.

При подаче заявки на получение гранта из рекомендованных источников финансирования (приложение 1) предварительное согласование через оформление служебной записки не требуется.

В зачет принимаются заявки, оформленные в соответствии с требованиями конкурса и зарегистрированные в Отделе научно-технических программ и грантов, независимо от того, вошла данная заявка в число победителей конкурса или нет. В случае отклонения заявки по формальным признакам участие в конкурсе не засчитывается.

Другими обязательными условиями для принятия заявки в зачет выполнения показателя, вне зависимости от того, на какой конкурс она подается (из числа рекомендованных или нет) являются:

- в случае победы заявки в конкурсе получателем гранта будет являться НИУ «МЭИ»;
- проект, описываемый в заявке, в числе прочих ранее достигнутых результатов должен использовать наработки, полученные в ходе выполнения проекта в рамках ПНИ:
- задачи, необходимость решения которых описывается в заявке, не должны быть выполнены ранее в рамках финансирования из других источников, включая ПНИ;
- при наличии пересечений между задачами, сформулированными в рамках действующей очереди ПНИ, и задачами, обозначенными в поданной заявке на финансирование из других источников, в случае выигрыша такой заявки перспективные задачи в рамках ПНИ должны быть заменены на другие для недопущения двойного финанисрования. При этом новые задачи по своей значимости и трудоемкости не должны быть меньше ранее запланированных. Такая замена оформляется подписанием дополнительного соглашения к трехстороннему договору между руководителем ПНИ, руководителем подразделения, на базе которого выполняется проект, и руководителем проекта ПНИ.
  - 2.2.4. Возможность выполнения показателя П2 путем заключения доходного договора на выполнение НИОКТР или оказание инжиниринговых услуг

#### 2.2.4.1. Общая информация

Данный показатель в соответствующий контрольный период может быть заменен на заключение одного доходного хозяйственного договора или соглашения о предоставлении гранта/субсидии на выполнение НИОКТР или оказание инжиниринговых услуг с использованием результатов проекта ПНИ.

#### 2.2.4.2. Требования к подтверждающим материалам

#### 2.2.4.2.1. Требования к составу материалов

Руководитель проекта предоставляет координатору секции электронную копию подписанного и скрепленного печатями обеих сторон договора с обязательным приложением технического задания и календарного плана работ, а также служебную записку на имя куратора ПНИ о замене показателя. Форма служебной записки представлена в приложении 3.

Данные материалы подаются в виде архива, который содержит документы в формате pdf. Максимальный размер архива 10 Мбайт.

# 2.2.4.2.2. Требования к названиям файлов, в которых содержатся подтверждающие материалы

Название файла, в котором содержится служебная записка на имя куратора ПНИ о замене показателя подачи заявок на выполнение договора, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на содержание запроса, содержащегося в служебной записке, и дата заключения договора, разделенные между собой нижним подчеркиванием.

Пример: Иванов замена П2 15.04.23.

Название файла, в котором содержится копия подписанного договора, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, сокращенное название компании, с которой заключен договор, и дата заключения договора, разделенные между собой нижним подчеркиванием.

Пример: Иванов\_Роскосмос\_15.04.23.

В случае если договор представлен несколькими файлами, то каждый из них помечается цифрой, соответствующей рекомендуемому порядку (последовательности) их прочтения, которая добавляется в конце названия через пробел и заключается в круглые скобки.

Пример для случая, когда договор представлен 3 файлами:

первый файл: Иванов Роскосмос 15.04.23 (1);

второй файл: Иванов Роскосмос 15.04.23 (2);

третий файл: Пример: Иванов\_Роскосмос\_15.04.23 (3). Название архива, в котором подаются подтверждающие материалы, должно включать в себя фамилию руководителя проекта, указание на содержание запроса и сокращенное название компании, с которой заключен договор, разделенные между собой нижним подчеркиванием.

Пример: Иванов замена П2 Роскосмос.

## 2.2.4.3. Условия принятия договора в зачет выполнения показателя проекта

Договор может быть принят в зачет выполнения показателя «Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, Грант президента (или аналогичные источники финансирования)» при соблюдении следующих условий:

- тематика договора соответствует тематике проекта ПНИ;
- договор/соглашение является доходным по отношению к НИУ «МЭИ»;
- предметом договора является выполнение НИОКТР или оказание инжиниринговых услуг на базе выполненных в проекте ПНИ исследований или разработок;
- руководитель проекта ПНИ является научным руководителем или ответственным исполнителем работ по договору;
- договор заключен в течение срока выполнения проекта ПНИ либо в течение 3 месяцев после завершения срока действия программы.
- 2.3. Показатель П3.
- 2.3.1. Требования к участию в научно-технических конференциях "Технологии будущего"

#### 2.3.1.1. Общая информация

Члены проектных групп в рамках ПНИ обязаны принять участие в двух научнотехнических конференциях "Технологии будущего" в течение первого контрольного периода, включающего в себя I, II и III-й этапы работ, и в одной научно-технической конференции "Технологии будущего" в течение второго контрольного периода (IV-го этапа работ над проектом) с докладами о полученных результатах научных исследований в рамках проектов ПНИ.

Докладчиками на научно-технической конференции "Технологии будущего" по решению ее оргкомитета могут быть от одного до всех членов проектной группы, включая исполнителей и руководителей проектов.

Информация о научно-технической конференции "Технологии будущего", включая шаблоны презентаций, рекомендации по подготовке докладов или тезисов докладов, размещается на интернет-портале НИУ «МЭИ». В рамках данной конференции проводится конкурс исследовательских работ. Победителям и призерам конкурса присуждаются дипломы.

## 2.3.1.2. Требования к участникам конференции и материалам

Очное участие всех членов проектных групп, включая руководителя проектной группы, в работе секции конференции, к которой отнесен доклад, является обязательным. Участие в других научно-технических конференциях не является основанием для отказа от участия в конференции "Технологии будущего".

Выполнение требований оргкомитета конференции "Технологии будущего", включая сроки предоставления материалов и их содержание, регламент выступлений и ответов на вопросы и т.д. является обязательным для всех участников проектных групп ПНИ.

## 2.3.1.3. Требования к подтверждающим материалам

Участие в конференции «Технологии будущего» засчитывается автоматически и предоставление каких-либо подтверждающих материалов не требуется.

## 2.3.2. Требования к участию в других конференциях.

Требования к участию членов проектной группы ПНИ в других конференциях, отличных от конференции "Технологии будущего", в отношении выбора конференции и необходимости участия в ней не устанавливаются.

При этом участие членов проектных коллективов в других конференциях учитывается при расчете рейтинга проектных групп.

#### 2.3.2.1. Требования к подтверждающим материалам

### 2.3.2.1.1. Требования к составу материалов

Подтверждением участия в конференции, кроме конференции «Технологии будущего», является обязательное предоставление следующих материалов:

- доклад или тезисы в опубликованном сборнике материалов (скан-копия сборника материалов конференции);
- наличие доклада в программе конференции, опубликованной на сайте организаторов мероприятия; в случае невозможности предоставления электронной версии программы конференции необходимо предоставить письмо или сертификат организаторов, подтверждающие участие в конференции; или диплом участника конференции; или диплом победителя или призера конкурса, проводимого в рамках конференции; или протокол комиссии по результатам проведения конференции.

Все указанные материалы предоставляются в виде архива, содержащего документы в формате pdf. или doc./docx. Максимальный размер архива 10 Мбайт.

# 2.3.2.1.2. Требования к названиям файлов, в которых содержатся подтверждающие материалы

Название файла, в котором содержатся материалы, подтверждающие участие одного или нескольких членов проектной группы в конференциях, за исключением конференции «Технологии будущего», должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта (независимо от того, кто именно от проектной группы выступал с докладом на конференции), сокращенное название конференции, вид предоставляемого материала (доклад/ тезисы доклада/ сборник докладов/ презентация/ программа конференции/ письмо/ сертификат/ диплом/ протокол/ другое). Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием. При участии в одной конференции нескольких представителей проектной группы с разными докладами в подтверждающих материалах по каждому из участников после названия конференции ставится порядковый номер.

Пример: представители проектной группы приняли участие в двух разных конференциях (например, REEPE и «Энергия 2023»), при этом на первой из них было представлено 2 разных доклада, тезисы которых были опубликованы в материалах конференции, а на второй был представлен один доклад, полная версия которого вошла в сборник материалов конференции.

В этом случае названия файлов с подтверждающими материалами по конференции REEPE должны быть следующими:

название файлов с тезисами: Иванов\_REEPE\_1\_тезисы; Иванов\_REEPE\_2\_тезисы Тот же принцип названия файлов относится ко всем остальным материалам, подтверждающим участие в конференции REEPE, перечисленным в п. 2.3.2.1.1.

Названия файлов с подтверждающими материалами по конференции «Энергия 2023» должны быть следующими:

название файла с докладом: Иванов\_ Энергия 2023\_доклад; название файла с дипломом: Иванов\_ Энергия 2023 диплом;

и т.д. в отношении остальных файлов с подтверждающими материалами, перечисленными в п. 2.3.2.1.1.

Название архива, в котором подаются подтверждающие материалы, должно включать в себя фамилию руководителя проекта, сокращенное название конференции и месяц и год ее проведения, разделенные между собой нижним подчеркиванием.

Пример: Иванов\_ REEPE\_04.2023

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя описаны в п. 4.3.

#### 2.4. Показатель П4

#### 2.4.1. Общая информация

Как минимум один член каждой проектной группы должен принять участие в не менее, чем 1 конкурсе научно-технических работ студентов и аспирантов ежегодно.

Рекомендованные к участию конкурсы приведены в приложении 1.

Отсутствие в приложении 1 конкурсов, тематика которых соответствует тематике выполнения проекта ПНИ, не является основанием для невыполнения показателя.

Руководитель проекта самостоятельно с привлечением членов проектной группы обеспечивает поиск подходящих для участия конкурсов и организует участие в них.

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя описаны в п. 4.4.

## 2.4.2. Требования к участию

Условия, выполнение которых необходимо для зачета участия в конкурсе в счет выполнения показателя проекта:

- подготовка и подача на конкурс в срок всех необходимых (предусмотренных конкурсом) документов;
- заявка на конкурс не была отклонена конкурсной комиссией по любому формальному основанию;
- тематика поданного на конкурс проекта должна соответствовать содержанию научно-исследовательской работы в рамках проекта ПНИ;
- участником конкурса является один или несколько членов проектного коллектива; При соблюдении вышеуказанных условий участие в конкурсе засчитывается вне зависимости от результатов конкурса.

#### 2.4.3. Требования к подтверждающим материалам

### 2.4.3.1. Требования к составу материалов

В состав подтверждающих участие в конкурсе материалов входят:

- электронная копия поданной на конкурс заявки, включая ее научно-техническую часть (для конкурсов, в которых предусмотрена подача заявок с описанием собственных разработок), или выполненного на конкурсе задания (для конкурсов, в которых предусмотрено получение и выполнение заданий);
- презентационные материалы, если их наличие предусмотрено условиями проведения конкурса;
- подтверждение самого факта участия в конкурсе и отсутствие решения об отклонении заявки по формальным признакам (возможные варианты: скриншот электронной системы, через которую подавалась заявка, с информацией об успешном прохождении этапа формальной экспертизы; диплом участника или победителя; протокол с итогами конкурса или ответ организаторов об итогах конкурса).

Все указанные материалы предоставляются путем их загрузки в ИС ПНИ в виде архива, содержащего документы в формате pdf. или doc./docx. Максимальный размер архива 10 Мбайт.

# 2.4.3.2. Требования к названиям файлов, в которых содержатся подтверждающие материалы

Название файла, в котором содержатся материалы, подтверждающие участие одного или нескольких членов проектной группы в конкурсах НИР студентов и аспирантов, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта (независимо от того, кто именно от проектной группы участвовал в конкурсе), сокращенное или произвольно укороченное название конкурса, вид предоставляемого материала (в соответствии с п.2.4.3.1.). Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием. При участии в одном конкурсе нескольких представителей проектной

группы с разными докладами в подтверждающих материалах по каждому из участников после названия конкурса ставится порядковый номер.

Пример: представители проектной группы приняли участие в двух разных конкурсах (например, Case-In и «УМНИК»), при этом в первом из них участвовали 2 студента, а во втором принял участие аспирант.

В этом случае названия файлов с подтверждающими материалами по конкурсу Case-In должны быть следующими:

название файла с презентацией: Иванов\_ Case-In \_презентация; название файла с результатами конкурса: Иванов Сase-In результаты.

Тот же принцип названия файлов применяется ко всем остальным материалам, подтверждающим участие в конкурсе Case-In, перечисленным в п. 2.4.3.1.

В данном конкурсе предполагается командное участие, в связи с чем в счет выполнения показателя будет зачтено только одно участие в конкурсе, независимо от того, сколько представителей проектной группы вошло в команду, а также от того, в скольких этапах конкурса команда принимала участие. В связи с этим нет необходимости предоставлять разные файлы по каждому участнику конкурса и, следовательно, не предполагается внесение порядкового номера в название файлов, в которых представляются подтверждающие материалы.

Названия файлов с подтверждающими материалами по конкурсу «УМНИК» должны быть следующими:

название файла с текстом заявки: Иванов\_ УМНИК \_заявка; название файла с дипломом: Иванов\_ УМНИК \_диплом;

и т.д. в отношении остальных файлов с подтверждающими материалами, перечисленными в п. 2.4.3.1.

Названия архивов, в которых предоставляются материалы, должны содержать следующую информацию: фамилия руководителя проекта (независимо от того, кто именно от проектной группы участвовал в конкурсе), сокращенное или произвольно укороченное название конкурса и месяц и год его проведения, разделенные нижним подчеркиванием.

Названия архивов с подтверждающими материалами по участию в конкурсах должны быть следующими:

название архива с конкурсом Case-In: Иванов\_ Case-In\_04.2023; название архива с конкурсом УМНИК: Иванов\_ УМНИК 10.2023

#### 2.5. Показатель П5

## 2.5.1. Общие требования

В течение всего периода участия в ПНИ необходимо получить не менее одного патента на разработанные способ или устройство или не менее 2 свидетельств о регистрации программы для ЭВМ / базы данных по теме выполняемого проекта.

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя описаны в п. 4.5.

#### 2.5.2. Требования к материалам

### 2.5.2.1. Требования к составу материалов

Подтверждающими материалами являются электронные копии патентов или свидетельств о регистрации программы для ЭВМ / базы данных.

Указанные материалы загружаются в ИС ПНИ в формате pdf. Максимальный размер файла 5 Мбайт.

2.5.2.2. Требования к названиям файлов, в которых содержатся подтверждающие материалы

Название файла, в котором содержатся подтверждающие материалы, перечисленные в п. 2.5.2.1., должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид предоставляемого материала, номер материала в порядке его получения и подачи в ИС ПНИ. Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием.

Пример: Проектная группа получила 1 патент и 2 свидетельства на регистрацию программы для ЭВМ, а также 1 свидетельство на регистрацию базы данных.

В этом случае названия файлов должны быть следующими:

название файла с патентом: Иванов\_патент\_1;

название файла с первым свидетельством на регистрацию программы для ЭВМ: Иванов\_свидетельство ПО 1;

название файла со вторым свидетельством на регистрацию программы для ЭВМ: Иванов\_свидетельство\_ПО\_2;

название файла со свидетельством на регистрацию базы данных: Иванов\_свидетельство БД 1;

2.5.3. Условия принятия подтверждающих материалов в зачет выполнения показателя

Подтверждающие материалы могут быть засчитаны в качестве выполнения показателя проекта только в случае выполнения следующих условий:

- правообладателем является НИУ «МЭИ» единолично;
- содержание патента или свидетельства о регистрации программы ЭВМ/базы данных должны соответствовать тематике проекта, а также составу проведенных в рамках ПНИ исследований и полученных результатов;
- в числе авторов патента или свидетельства должны быть не менее 50% представителей проектной группы, а также не менее одного студента или аспиранта, входящего в состав данной проектной группы.
  - 2.6. Показатель П6
  - 2.6.1. Требования к количеству отчетов и сроки их предоставления

Руководитель проекта ПНИ должен подготовить и представить не менее 3 письменных отчетов о выполнении НИОКТР в течение всего срока участия в очереди ПНИ:

первый отчет (промежуточный) – после окончания этапа II;

второй отчет (промежуточный) – после окончания этапа III;

третий отчет (заключительный) – после окончания этапа IV.

Процедуры подачи отчетов о выполнении НИОКТР и принятия их в зачет выполнения показателя описаны в п. 4.6.

- 2.6.2. Требования к содержанию отчетов
- 2.6.2.1. Требование по соответствию содержания отчета календарному плану работ.

Содержание отчета должно соответствовать ТЗ и календарному плану работ на соответствующие этапы выполнения НИОКТР, закрепленному в трехстороннем договоре

на первые два этапа работ и в дополнительном соглашении к нему на III и IV этапы работ, который подлежит разработке руководителем проекта и дальнейшему рассмотрению руководителем секции и куратором/координатором ПНИ после завершения I и II этапов работы над проектом с учетом полученных результатов.

Каждый отчет должен содержать в себе информацию, позволяющую оценить полноту выполнения ТЗ, являющегося частью трехстороннего договора.

В объем первого (промежуточного) отчета включается информация, связанная с выполнением плана исследований в течение первых двух этапов работ (ноябрь – декабрь первого календарного года и январь – июнь второго календарного года участия в ПНИ).

В объем второго (промежуточного) отчета включается информация, связанная только с выполнением плана исследований в течение третьего этапа работ (сентябрь – декабрь второго календарного года участия в ПНИ).

В объем третьего (заключительного) отчета включается информация, связанная как с выполнением плана исследований в течение первых трех этапов работ (не менее 25 страниц), так и с результатами исследований, выполненных на четвертом этапе работ над проектом (не менее 25 страниц).

#### 2.6.2.2. Требование по отсутствию плагиата

Информация, представленная в отчете, должна быть оригинальной. При проверке отчета на плагиат оригинальность содержащегося в нем текста должна составлять не менее 75%. Используемые модули поиска: научные статьи elibrary.ru, диссертации и авторефераты РГБ, коллекция патенты, открытые файлы сети «Интернет», нормативноправовые документы СПС Гарант. Используются модули поиска с перефразированиями.

#### 2.6.2.3. Требования к оформлению и объему отчетов

### 2.6.2.3.1. Требования по включению презентации в отчет о НИОКТР

В состав каждого отчета о выполненных работах должны входить письменный отчет и презентация с кратким изложением достигнутых результатов. В презентации должны быть отражены результаты работы каждого члена проектной группы, а также приведены не менее 3 оригинальных иллюстративных материалов (графики, схемы, чертежи, трехмерные модели, диаграммы и т.д.). Объем и подробный состав презентации данным регламентом не устанавливаются, информация о виде презентации или ее рекомендованный шаблон могут быть подготовлены и разосланы куратором/координатором ПНИ руководителям проекта в срок не позднее 15 рабочих дней до окончания каждого этапа работ.

Отчет загружается в ИС ПНИ в виде файла формата doc. / docx. Максимальный размер файла 50 Мбайт.

Презентация загружается в ИС ПНИ в виде файла формата .pptx. Максимальный размер файла 50 Мбайт.

## 2.6.2.3.2. Требования к письменным отчетам

Отчеты должны быть оформлены по ГОСТ 7.32—2017, размер каждого промежуточного отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт Times New Roman -12 пт., интервал 1,15) без учета приложений. Объем заключительного отчета - не менее 50 страниц (шрифт TNR -12 пт., интервал 1,15) без учета приложений. При этом в объем заключительного отчета должны войти разделы с информацией о выполнении работ в

течение 1-3 этапов общим объемом не менее 25 страниц и раздел, связанный с выполнением работ в течение 4-го (заключительного) этапа объемом не менее 25 страниц.

### 2.6.2.3.3. Требования к презентациям

Презентации по своему содержанию и оформлению должны соответствовать шаблонам, которые подготавливаются и рассылаются руководителям проектов координатором/куратором ПНИ.

2.6.2.3.4. Требования к названиям файлов, в которых содержатся отчеты о выполнении НИОКТР и презентации.

Название файла, в котором содержится отчет о выполнении НИОКТР или презентация с результатами выполненных работ по отчетному этапу, должно нести в себе следующую информацию: фамилия руководителя проекта, указание на вид предоставляемого материала, название этапа работ. Данная информация должна быть разделена нижним подчеркиванием.

Примеры:

название файла с отчетом за 3 этап работ: Иванов\_отчет\_3 этап; название файла с презентацией за 2 этап работ: Иванов презентация 2 этап;

3. Процедуры оформления проектов и принятия в зачет подтверждающих выполнение показателей материалов.

## 3.1. Общая информация

В процессы подготовки, согласования и утверждения документов, связанных с оформлением и переоформлением проектов, внесением изменений в планы работ и составы проектных групп, а также с выполнением проектных показателей, вовлечены все участники программы научных исследований.

В целях оптимизации и снижения трудоемкости этих процессов на портале НИУ «МЭИ» была разработана и размещена специализированная автоматизированная система rp.mpei.ru (далее – «информационная система» или «ИС ПНИ»).

3.2. Информационная система мониторинга выполнения планов работ и показателей проектов (ИС ПНИ)

#### 3.2.1. Назначение ИС ПНИ

ИС ПНИ состоит из отдельных рабочих пространств трех различных типов – личных кабинетов (ЛК) руководителей проектов, координаторов/кураторов секций и куратора/координатора ПНИ.

Система предназначена для использования всеми участниками программ научных исследований (ПНИ) НИУ «МЭИ», для выполнения следующих основных задач:

- оформление или переоформление документов (трехстороннее соглашение, календарный план работ на 2-й год участия в ПНИ, дополнительное соглашение к трехстороннему соглашению);
- изменение состава проектной группы, технического задания (Т3) и/или календарного плана исследований (КП);
  - принятие в зачет выполненных показателей проектов.

Описание работы системы, включая рабочие пространства руководителей проектов, координаторов/кураторов секций и куратора/координатора ПНИ, включая связанные с использованием этих рабочих пространств возможности, представлено в Инструкции по эксплуатации ИС ПНИ.

## 3.2.2. Получение прав доступа к работе в информационной системе

Доступ к личным кабинетам руководителей проектов получают те руководители, чьи заявки на участие в определенной очереди ПНИ были признаны победившими по результатом прошедшего конкурса. Внесение фамилий руководителей и названий проектов в список проектов каждой секции и предоставление им доступа в свои личные кабинеты осуществляется куратором/координатором ПНИ в течение 10-ти рабочих дней после опубликования результатов конкурса на участие в определенной очереди ПНИ.

Доступ к личным кабинетам куратора/координатора каждой секции ПНИ получают сотрудники МЭИ, назначенные на выполнение соответствующих функций приказом или распоряжением руководителя ПНИ. Внесение фамилий кураторов и координаторов каждой секции в личные кабинеты руководителей секций и предоставление им доступа в них осуществляется куратором/координатором ПНИ в течение 10-ти рабочих дней после опубликования результатов конкурса на участие в определенной очереди ПНИ.

- 4. Процедуры принятия в зачет показателей проектов
- 4.1. Показатель П1
- 4.1.1. Процедура согласования возможности принятия публикации в зачет
- 4.1.1.1. Предварительный запрос о возможности зачета публикации

Запрос на имя куратора ПНИ о возможности зачета публикации в счет выполнения показателя П1 выполняется руководителем проекта путем размещения архива документов, указанных в п. 2.1.2.1.1., в ИС ПНИ.

- 4.1.2. Принятие в зачет опубликованных и проиндексированных материалов
- 4.1.2.1. Подача подтверждающих материалов

Информация о публикации (подтверждающие материалы) загружается руководителем проекта через свой ЛК в ИС ПНИ в течение 5 рабочих дней после ее опубликования. Состав предоставляемой информации приведен в п. 2.1.2.1.

## 4.1.2.2. Проверка куратором/координатором секции

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней с момента получения информации проводит проверку публикации на соответствие требованиям, изложенным в пп. 2.1.2. и 2.1.3., и ставит резолюцию «принято руководителем секции» в случае выполнения этих требований, либо «отклонено» или «на доработку» в случае обнаружения каких-либо несоответствий указанным требованиям. В двух последних случаях необходимо написать комментарий о причинах принятия соответствующего решения. Материалы при их отклонении или направлении на доработку куратором/координатором секции возвращаются в ЛК руководителя проекта, который либо удаляет их из ЛК, либо дорабатывает и направляет на рассмотрение снова.

## 4.1.2.3. Проверка куратором/координатором ПНИ

При положительном решении куратора/координатора секции (после принятии резолюции «принято руководителем секции») материалы с его резолюцией автоматически попадают в ЛК куратора/координатора ПНИ, который также в течение 3 рабочих дней после получения либо принимает их в зачет выполнения показателей, либо отправляет на доработку или отклоняет. Во всех случаях материалы возвращаются руководителю проекта с соответствующей резолюцией и комментарием.

## 4.1.3. Подтверждение принятия материалов

## 4.1.3.1. Принятие публикации в зачет выполнения показателя

При положительном решении куратора/координатора ПНИ в ЛК руководителя проекта приходит резолюция «принято», что означает принятие материалов в счет выполнения показателя.

## 4.1.3.2. Отклонение или направление на доработку материалов

При отклонении предоставленной информации куратором/координатором ПНИ отклоненные материалы сохраняются в разделе «Отклонено» показателя П1. Дальнейшие действия в отношении таких материалов со стороны руководителя проекта не требуются.

При направлении на доработку предоставленной информации куратором/координатором ПНИ руководитель проекта после получения в своем ЛК соответствующего уведомления в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие комментариям куратора/координатора ПНИ изменения в предоставляемую информацию и снова размещает ее в ИС ПНИ. Дальнейшее согласование и принятие материалов в счет выполнения показателя происходит по алгоритму, изложенному в пп. 4.1.2. и 4.1.3.

#### 4.2. Показатель П2

### 4.2.1. Заявки на получение гранта из числа рекомендованных источников

#### 4.2.1.1. Подача материалов

Информация (подтверждающие материалы) о поданной заявке на получение гранта из числа рекомендованных источников (приложение 1) загружается руководителем проекта через свой ЛК в ИС ПНИ в течение 5 рабочих дней после получения информации об успешном прохождении формальной экспертизы или, в случае одноэтапной оценки заявок, после объявления результатов конкурса. Состав предоставляемой информации приведен в п. 2.2.2.1.

## 4.2.1.2. Проверка куратором/координатором секции

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней с момента получения информации проводит проверку публикации на соответствие требованиям, изложенным в пп. 2.2.2.2. и 2.2.3. Далее процедура принятия заявки в зачет аналогична процедуре, описанной в пп. 4.1.2. и 4.1.3.

- 4.2.2. Заявки на получение гранта не из числа рекомендованных источников.
- 4.2.2.1. Процедура согласования участия в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников.
- 4.2.2.1.1. Предварительный запрос о возможности зачета участия в счет выполнения показателя

Перед принятием решения об участии в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников руководитель проекта должен направить запрос на имя куратора ПНИ о возможности зачета участия в данном конкурсе в счет выполнения показателя «Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, Гранта Президента (или аналогичных источников финансирования)». Запрос выполняется через ИС ПНИ путем направления скан-копии соответствующей служебной записки с подписью руководителя проекта на имя куратора ПНИ, составленной по форме приложения 2.

## 4.2.2.1.2. Проверка куратором/координатором секции

Куратор/координатор секции в течение 2 рабочих дней с момента получения служебной записки проводит анализ информации, изложенной на сайте конкурса. В результате данной проверки куратор/координатор секции ставит резолюцию «принято руководителем секции», либо «отклонено», что является фактическим отказом в будущем зачете участия в данном конкурсе в счет выполнения показателя проекта. В случае принятия резолюции «отклонено» куратор/координатор секции должен написать комментарий с указанием причин отклонения служебной записки.

## 4.2.2.1.3. Проверка куратором/координатором ПНИ

После принятии резолюции «принято руководителем секции» служебная записка автоматически попадает в ЛК куратора/координатора ПНИ, который также в течение 2 рабочих дней после ее получения присваивает ей статус «принято» или «отклонено». В случае принятии резолюции «отклонено» куратор/координатор ПНИ также должен написать комментарий о причинах принятия данного решения.

Получение руководителем проекта резолюции «принято» на поданную служебную записку означает подтверждение куратором/координатором ПНИ возможности принятия в зачет предстоящего участия в конкурсе при соблюдении всех связанных с этим условий, изложенных в п. 2.2.3.

4.2.2.2. Процедура принятия в зачет участия в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников

Процедура принятия в зачет участия в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников аналогична процедуре, изложенной в 4.2.1., за исключением того, что проверка соответствия поданной заявки требованиям регламента проводится куратором/координатором секции и куратором/координатором ПНИ по требованиям, изложенным в п. 2.2.3.

4.2.3. Процедура замены показателя «подача заявок на получение финансирования» на заключение хозяйственного или госбюджетного договора.

### 4.2.3.1. Подача материалов

Для принятия в зачет заключенного хозяйственного или госбюджетного договора руководитель проекта загружает через свой ЛК в ИС ПНИ подтверждающие материалы в течение 5 рабочих дней после подписания договора с двух сторон: со стороны Заказчика и со стороны Исполнителя. Состав материалов приведен в разделе 2.2.4.2.1.

## 4.2.3.2. Проверка материалов и их принятие в зачет выполнения показателей

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней проверяет подтверждающие материалы на соответствие требованиям, изложенным в п.2.2.4.3. Дальнейшая процедура принятия заключенного хозяйственного или госбюджетного договора в зачет выполнения показателя «подача заявок на получение финансирования» аналогична процедуре, изложенной в пп. 4.1.2. и 4.1.3.

#### 4.3. Показатель П3

## 4.3.1. Конференции "Технологии будущего"

Подтверждение участия и предоставление подтверждающих материалов не требуются.

4.3.2. Другие конференции, отличные от конференции "Технологии будущего"

#### 4.3.2.1. Подача материалов

Материалы, подтверждающие участие членов проектных групп в конференции, загружаются руководителем проекта через свой ЛК в ИС ПНИ в течение 5 рабочих дней после завершения конференции.

## 4.3.2.2. Проверка материалов и их принятие в зачет выполнения показателей

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней с момента получения информации проводит проверку подтверждающих материалов на соответствие требованиям, изложенным в п. 2.3.2.2.1. Далее процедура принятия участия в конференции в зачет аналогична процедуре, описанной в пп. 4.1.2. и 4.1.3.

#### 4.4. Показатель П4

4.4.1. Участие в рекомендованных конкурсах.

## 4.4.1.1. Подача материалов и принятие их в зачет выполнения показателя

Подтверждающие материалы об участии в конкурсе из списка рекомендованных (приложение 1) загружаются руководителем проекта через свой ЛК в ИС ПНИ в течение 5 рабочих дней после завершения конкурса. Состав материалов приведен в п. 2.4.3.1. Далее процедура принятия участия в конкурсе студентов и аспирантов в зачет аналогична процедуре, описанной в пп. 4.1.2. и 4.1.3.

- 4.4.2. Участие в конкурсах студентов и аспирантов не из числа рекомендованных конкурсов
- 4.4.2.1. Предварительное согласование принятия участия в конкурсе в зачет выполнения показателя
- 4.4.2.1.1. Предварительный запрос о возможности зачета участия в счет выполнения показателя

Перед принятием решения об участии в конкурсе руководитель проекта должен направить запрос на имя куратора ПНИ о возможности зачета участия в данном конкурсе в счет выполнения показателя «Участие в конкурсах НИР студентов и аспирантов». Запрос выполняется через ИС ПНИ путем направления скан-копии соответствующей служебной записки с подписью руководителя проекта на имя куратора ПНИ, составленной по форме приложения 4.

## 4.4.2.1.2. Проверка запроса куратором/координатором секции

Куратор/координатор секции в течение 2 рабочих дней с момента получения служебной записки проводит анализ информации, изложенной на сайте конкурса, и ставит свою резолюцию «принято руководителем секции», либо «отклонено». В последнем случае куратор/координатор секции пишет в соответствующем поле своего ЛК комментарий о причинах отказа в согласовании принятия участия в данном конкурсе в зачет выполнения показателя.

## 4.4.2.1.3. Проверка запроса куратором/координатором ПНИ

После принятии резолюции «принято руководителем секции» служебная записка автоматически попадает в ЛК куратора/координатора ПНИ, который также в течение 2 рабочих дней после ее получения присваивает ей статус «принято» или «отклонено». В случае принятии резолюции «отклонено» куратор/координатор ПНИ также должен написать комментарий о причинах принятия данного решения.

# 4.4.2.2. Принятие в зачет участия в конкурсе не из числа рекомендованных конкурсов студентов и аспирантов

При положительном решении куратора/координатора ПНИ в ЛК руководителя проекта поступает соответствующая информация в виде резолюции «принято». После этого члены проектной группы могут принимать участие в конкурсе с возможностью в дальнейшем отчитаться по результатам этого участия перед куратором/координатором секции и куратором/координатором ПНИ в целях выполнения показателя.

Процедура принятия в зачет участия в конкурсе не из числа рекомендованных аналогична процедуре, изложенной в 4.2.1., за исключением того, что проверка поданных подтверждающих материалов проводится куратором/координатором секции и куратором/координатором ПНИ на соответствие требованиям, изложенным в п. 2.4.3.1.

#### 4.5. Показатель П5

#### 4.5.1. Подача материалов

Информация о получении патента или свидетельства о регистрации программы для ЭВМ / базы данных (подтверждающие материалы) загружается руководителем проекта

через свой ЛК в ИС ПНИ в течение 5 рабочих дней после ее получения. Состав предоставляемой информации приведен в п. 2.5.2.1.

#### 4.5.2. Процедура согласования и принятия материалов в зачет

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней с момента получения информации проводит проверку публикации на соответствие требованиям, изложенным в п.2.5.3., и ставит резолюцию «принято руководителем секции» в случае выполнения этих требований, либо «отклонено» с объяснением причин отклонения в виде комментария в соответствующем поле в своем ЛК. Далее процедура согласования и принятия материалов в зачет выполнения показателя аналогична процедуре, изложенной в пп. 4.1.2. и 4.1.3.

#### 4.6. Показатель П6

#### 4.6.1. Подача материалов

Руководитель проекта загружает отчетные материалы о выполнении НИОКТР через свой ЛК в ИС ПНИ в срок не позднее 10 календарных дней после окончания каждого отчетного этапа работ (до 10 июля второго календарного года участия в ПНИ, до 10 января второго календарного года участия в ПНИ и до 10 июля третьего календарного года участия в ПНИ).

#### 4.6.2. Процедуры проверки и согласования отчетных материалов

## 4.6.2.1. Проверка куратором/координатором секции

Куратор/координатор секции в течение 10 рабочих дней с момента получения отчетных материалов проводит их проверку на соответствие требованиям, изложенным в п.2.6.2. На основе представленной в отчете информации куратор/координатор секции оценивает уровень выполнения календарного плана (КП) и технического задания (ТЗ), закрепленных в трехстороннем договоре.

После проведения проверки отчета куратор/координатор секции ставит резолюцию «принято руководителем секции» в случае выполнения этих требований, либо возвращает его на доработку руководителю проекта. При принятии резолюции «на доработку» куратор/координатор ПНИ должен написать комментарий с указанием причин направления отчета на доработку. Не допускается принятие резолюции «принято руководителем секции» при наличии любых несоответствий отчета о НИОКТР требованиям, изложенным в п.2.6.2., а также КП и/или ТЗ.

## 4.6.2.2. Проверка куратором/координатором ПНИ

После принятии резолюции «принято руководителем секции» отчет автоматически попадает в ЛК куратора/координатора ПНИ, который также в течение 10 рабочих дней после его получения принимает либо отправляет его на доработку. В случае принятии резолюции «на доработку» куратор/координатор ПНИ также должен указать причины принятия данного решения в виде соответствующего комментария.

#### 4.6.3. Доработка отчета

#### 4.6.3.1. Первая доработка

При направлении отчета или входящей в его состав презентации на доработку куратором/координатором ПНИ руководитель проекта после получения в своем ЛК

соответствующего уведомления в течение 5 рабочих дней вносит соответствующие комментариям куратора/координатора ПНИ изменения и снова размещает отчет о выполнении НИОКТР в соответствующем разделе ИС ПНИ.

#### 4.6.3.2. Вторая доработка

Допускается повторное согласование и принятие материалов в счет выполнения показателя. Процедура второго согласования происходит по алгоритму, изложенному в пп. 4.6.2.1. и 4.6.2.2., за исключением того, что на повторную проверку отчета куратору/координатору секции отводится 3 рабочих дня, а куратору/координатору ПНИ – 2 рабочих дня с момента поступления отчета в личные кабинеты ИС ПНИ, а руководителю проекта - 3 рабочих дня на вторую доработку отчета.

Отчет о выполнении НИОКТР после второй доработки подлежит сохранению в ИС ПНИ независимо от статуса, который был присвоен ему куратором/координатором ПНИ.

#### 4.6.3.3. Последующие доработки

В случае наличия не устраненных замечаний куратора/координатора секции и/или ПНИ к содержанию и/или оформлению отчета по НИОКТР после его повторной доработки к руководителю проекта применяются меры в соответствии с «Методикой оценки результатов работ и принятия решения о дальнейшем финансировании будущих этапов проектов ПНИ» (приложение 5 к Регламенту).

Последующая доработка отчета о выполнении НИОКТР после вынесения решения указанной комиссии возможна в сроки, указанные в пп. 2.2.2. и 2.2.3. Методики, и только в тех случаях, когда не было допущено существенное (соответствующее выполнению плана работ на 50% и менее) отставание от календарного плана работ, влекущее за собой исключение проектной группы из ПНИ.

- 5. Комиссия по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ
- 5.1. Цель работы комиссии

Комиссия осуществляет свою работу для оценки выполнения планов работ и показателей проектов в рамках ПНИ и принятия решения о продолжении, прекращении, сокращении финансирования проектов.

#### 5.2. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят:

председатель – ректор, руководитель ПНИ;

заместитель председателя – проректор по науке, заместитель руководителя ПНИ;

члены комиссии – куратор и координатор ПНИ; кураторы и координаторы секций ПНИ.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора для каждой очереди ПНИ.

5.3. Формат осуществления работы Комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу в формате заседания. Заседание комиссии может проходить очно, в т.ч. с использованием дистанционных технологий, и заочно.

Формат, дату и время заседания комиссии определяет председатель или заместитель председателя Комиссии. Решение о формате заседания доводится до членов комиссии секретарем комиссии не менее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

5.4. Порядок работы Комиссии.

Заседание Комиссии проводится 3 раза в год:

первое заседание — через два месяца после завершения II этапа работ (1 сентября +/- 5 рабочих дней второго календарного года участия в ПНИ);

второе заседание — через два месяца после завершения III этапа работ (1 марта +/- 5 рабочих дней второго календарного года участия в ПНИ);

третье заседание — через два месяца после завершения IV этапа работ (1 сентября +/- 5 рабочих дней третьего календарного года участия в ПНИ).

Секретарь комиссии за 2 рабочих дня до заседания комиссии готовит и направляет председателю, заместителю председателя и членам комиссии повестку заседания и проект решения комиссии.

При заочной форме проведения заседания Комиссии члены комиссии направляют до дня проведения заседания включительно секретарю комиссии по электронной почте мнение в письменной форме по вопросам повестки и проекту решения. Мнение должно содержать одобрение или мотивированное возражение по рассматриваемым вопросам и проекту решения.

В случае проведения заседания Комиссии в очной форме, в т.ч. с использованием дистанционных технологий мнение по рассматриваемым вопросам членами комиссии высказывается лично.

Решение Комиссии по итогам заседания принимается простым большинством голосов (50 % плюс 1 голос).

По итогам заседания Комиссии готовится протокол решения, который утверждается председателем Комиссии. Форма протокола Комиссии представлена в приложении 1 к Методике (приложение 5 к Регламенту).

**Приложение 1.** Список рекомендованных грантов и конкурсов для выполнения показателей участия в ПНИ.

**Приложение 2.** Шаблон служебной записки о принятии заявки на получение гранта в зачет выполнения показателя проекта.

**Приложение 3.** Шаблон служебной записки о замене показателя, связанного с подачей заявок на финансирование, на заключение договора.

**Приложение 4.** Шаблон служебной записки о согласовании зачета участия в студенческом конкурсе НИОКТР, не входящем в список рекомендованных конкурсов, в счет выполнения показателя проекта.

**Приложение 5.** Методика оценки результатов работ и принятия решения о дальнейшем финансировании будущих этапов проектов ПНИ.

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований

Список рекомендованных грантов и конкурсов для выполнения показателей участия в ПНИ

## Список рекомендованных грантов.

- 1. Гранты РНФ по мероприятию «Проведение исследований научными группами под руководством молодых ученых» (сбор заявок февраль-март).
  - 2. Гранты РНФ «Проведение инициативных исследований молодыми учеными».
- 3. Гранты РНФ по мероприятию «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований отдельными научными группами» (сбор заявок октябрь-ноябрь).
- 4. Гранты в рамках постановления Правительства Российской Федерации № 218 «Развитие кооперации российских образовательных организаций высшего образования, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства».
- 5. Гранты Президента Российской Федерации для государственной поддержки молодых российских ученых кандидатов наук и докторов наук.

## Список рекомендованных конкурсов студентов и аспирантов.

- 1. Стипендия Президента Российской Федерации для молодых ученых и аспирантов, https://grants.extech.ru/.
- 2. Программа «Умник» Фонда содействия инновациям (Бортника), <a href="http://fasie.ru/programs/programma-umnik/">http://fasie.ru/programs/programma-umnik/</a>.
  - 3. Международный инженерный чемпионат для студентов и аспирантов «Case-In».
  - 4. Всероссийский конкурс студенческих проектов «Энергия развития».
- 5. Конкурсная программа Московского международного Салона изобретений и инновационных технологий «Архимед», <a href="https://www.archimedes.ru/competition-program">https://www.archimedes.ru/competition-program</a>.
  - 6. Олимпиада "Детали машин и основы конструирования".
  - 7. Студенческая олимпиада «Я профессионал».

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований

Шаблон служебной записки о принятии заявки на получение гранта в зачет выполнения показателя проекта.

Куратору ПНИ <название ПНИ> <ФИО куратора ПНИ>

от руководителя проекта <название проекта> <должность, ФИО руководителя проекта>

## Служебная записка

Прошу Вас согласовать участие в конкурсе <название конкурса, сайт конкурса> с возможностью последующего принятия к зачету выполнения показателя проекта «Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, гранта Президента (или аналогичных источников финансирования)» за 202\_ год подготовку и подачу заявки на тему <название по заявке>.

Сообщаю, что по содержанию заявка соответствует тематике проекта <название проекта>, реализуемого в рамках ПНИ <название ПНИ>.

В подготовке заявки принимают участие члены проектной группы:

1. <ФИО>, студент/аспирант, <группа/кафедра>

Заявка <название, руководитель, номер (при наличии), планируемая дата подачи>

Руководитель проекта

<подпись>

<ФИО>

<дата>

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований

Шаблон служебной записки о замене показателя, связанного с подачей заявок на финансирование, на заключение договора.

Куратору ПНИ <название ПНИ> <ФИО куратора ПНИ>

от руководителя проекта <название проекта> <должность, ФИО руководителя проекта>

## Служебная записка

Прошу Вас зачесть заключенный договор <название договора, наименование заказчика, дата заключения договора, сумма договора> в счет выполнения показателя проекта «Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, Грант президента (или аналогичных источников финансирования)» за 202\_ год.

Тематика договора соответствует тематике научно-исследовательской работы, проводимой в рамках проекта <название проекта>. Дублирование в планах работ по проекту ПНИ <название ПНИ> и календарному плану работ заключенного договора отсутствуют / будут устранены в рамках подготовки предложения по изменению календарного плана работ проекта, реализуемого в рамках ПНИ <название ПНИ>.

Приложение. Копия договора с техническим заданием.

Руководитель проекта

<подпись>

<ОИФ>

<дата>

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований

Шаблон служебной записки о согласовании зачета участия в студенческом конкурсе НИОКТР, не входящего в список рекомендованных конкурсов, в счет выполнения показателя проекта

Куратору ПНИ <название ПНИ> <ФИО куратора ПНИ>

от руководителя проекта <название проекта> <должность, ФИО руководителя проекта>

## Служебная записка

Прошу Вас согласовать участие в конкурсе <название конкурса студенческих НИР, сайт конкурса> с возможностью последующего принятия к зачету выполнения показателя проекта «Участие в конкурсах НИР студентов, включая программу «Умник» Фонда Бортника» за 202\_ год. Заявку на конкурс планирует готовить член проектной группы <ФИО члена проектной группы>.

Руководитель проекта <подпись> <ФИО>

<дата>

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований

# Методика оценки результатов работ и принятия решения о дальнейшем финансировании будущих этапов проектов ПНИ

## 1. Методика оценки выполнения показателей проектов ПНИ

#### 1.1. Общие положения

Методика оценки выполнения показателей проекта ПНИ применяется в качестве инструмента для определения результатов, достигнутых проектными группами к концу первого, второго и третьего контрольных периодов участия в соответствующей очереди программы научных исследований, и, если потребуется, для проведения корректирующих воздействий в целях повышения эффективности выполнения проектов.

В соответствии с регламентом согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований завершение контрольных периодов (наступление контрольных сроков) относится к следующим временным интервалам:

для выполнения показателей  $\Pi 1 - \Pi 4$  устанавливаются 2 контрольных срока: первый контрольный срок - завершение III этапа очереди  $\Pi H U$ ; второй контрольный срок - завершение IV этапа очереди  $\Pi H U$ ;

для выполнения показателя П5 устанавливается один контрольный срок - завершение IV этапа очереди ПНИ;

для выполнения показателя П6 (отчеты о выполнении НИОКТР) устанавливаются 3 контрольных срока: завершение II, III и IV этапов очереди ПНИ.

Решение о целесообразности продолжения и размере финансирования проекта ПНИ по итогам выполнения показателей проектов принимается комиссией по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ в срок до 65 календарных дней после завершения каждого контрольного срока и оформляется в виде протокола по форме, представленной в приложении 1 к настоящей методике.

1.2. Порядок ранжирования проектов ПНИ по итогам оценки выполнения показателей

Степень выполнения показателей проектов ПНИ оценивается в баллах, которые рассчитываются отдельно по каждому показателю.

Оценка выполнения показателя П6 «Количество письменных отчетов о выполнении НИОКТР...» не производится, поскольку его невыполнение проектной группой означает автоматическое исключение выполняемого ей проекта из ПНИ.

#### 1.2.1. Первый контрольный срок

Величина присуждаемого балла за выполнение показателей проектов ПНИ при наступлении первого контрольного срока (завершение III этапа очереди ПНИ) определяется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 — Шкала оценки выполнения показателей проектов на конец III этапа очереди ПНИ

Обозна чение	Показатель	Целевое значение	Количественная мера выполнения показателей / количество присваиваемых баллов			
			Полное выполнение	Полное невыполнение	Частичное выполнение	Перевы- полнение
П1	Количество публикаций в изданиях, индексируемых Scopus или WoS, и/или из перечня ВАК, или научно-популярных статей	2	2 статьи / 5 баллов	0 статей / 0 баллов	1 статья / 2,5 балла	3 и более статей/ 6 баллов
П2	Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, Грант президента (или аналогичные источники финансирования)	2	2 заявки / 5 баллов	0 заявок / 0 баллов	1 заявка / 2,5 балла	3 и более заявок/ 6 баллов
П3	Участие в конференциях, включая международные научно-технические конференции студентов и аспирантов "Технологии будущего", с докладами о полученных результатах в рамках проводимых исследований	2	2 доклада / 5 баллов	0 докладов / 0 баллов	1 доклад / 2,5 балла	3 и более участий/ 6 баллов
П4	Участие в конкурсах НИР студентов, включая программу «Умник» Фонда Бортника	1	1 заявка / 5 баллов	0 заявок / 0 баллов	нет	2 и более заявок/ 6 баллов

Суммарное целевое значение баллов при полном выполнении показателей проектов ПНИ к концу III этапа составляет 20. Максимально возможное количество баллов к концу III этапа равно 24.

## 1.2.2. Второй контрольный срок

Величина присуждаемого балла за выполнение показателей проектов ПНИ при наступлении второго контрольного срока (завершение IV этапа очереди ПНИ) определяется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Шкала оценки выполнения показателей проектов IV этапа очереди ПНИ

					1	
Обозна чение	Показатель	Целевое значение	Количественная мера выполнения показателей / количество присваиваемых баллов			
			Полное	Полное	Частичное	Перевы-
			выполнение	невыполнение	выполнение	полнение
П1	Количество публикаций в изданиях, индексируемых Scopus или WoS, и/или из перечня ВАК, или научно-популярных статей	1	1 статья / 4 балла	0 статей / 0 баллов	нет	2 и более статей/ 5 баллов
П2	Количество заявок на получение гранта РНФ, РФФИ, Грант президента (или аналогичные источники финансирования)	1	1 заявка / 4 балла	0 заявок / 0 баллов	нет	2 и более заявок/ 5 баллов

Обозна	Обозна			олнения пока иваемых балл		
чение	Показатель	Целевое значение	Полное	Полное невыполнение	Частичное	Перевы- полнение
113	Участие в конференциях, включая международные научно-технические конференции студентов и аспирантов "Технологии будущего", с докладами о полученных результатах в рамках проводимых исследований	1	1 доклад / 4 балла	0 докладов / 0 баллов	нет	2 и более участий/ 5 баллов
П4	Участие в конкурсах НИР студентов, включая программу «Умник» Фонда Бортника	1	1 заявка / 4 балла	0 заявок / 0 баллов	нет	2 и более заявок/ 5 баллов
П5	Количество письменных отчетов о выполнении НИОКТР по форме и в объемах, предусмотренных в п. 6.3. Положения о конкурсе на получение гранта ПНИ 2022/24	1 (2)	1 патент (2 свидет-ва) / 4 балла	0 патентов (0 свид-в) / 0 баллов	1 свид-во / 2 балла	2 и более патентов (3 и более свид-в) / 5 баллов

Суммарное целевое значение баллов при полном выполнении показателей проектов ПНИ к концу IV этапа составляет 20. Максимально возможное количество баллов к концу IV этапа равно 25.

- 1.3. Порядок принятия решения о дальнейшем финансировании работ над проектом ПНИ на основе выполнения показателей
- 1.3.1. Принятие решения о дальнейшем финансировании проекта ПНИ по итогам выполнения показателей к первому контрольному сроку (завершение III этапа очереди ПНИ)
  - 1.3.1.1. Определение величины снижения надбавки руководителю проекта

Решение о дальнейшем финансировании проекта ПНИ по итогам выполнения показателей проекта к концу III этапа принимается на основании суммарного количества баллов, накопленных проектной группой. Данное решение распространяется на IV этап работ, а также на участие в последующих очередях ПНИ.

В случае неполного выполнения показателей проектной группой размер финансирования проекта сокращается. Сокращение производится за счет уменьшения размера надбавки руководителю проекта.

Величина снижения надбавки руководителю проекта ПНИ за неполное выполнение показателей в зависимости от суммарного количества набранных за отчетный период баллов приведена в таблице 3.

Таблица 3 — Шкала определения величины снижения надбавки руководителю проекта ПНИ в случае неполного выполнения показателей к концу III этапа работ.

Количество баллов	Размер снижения надбавки		
ROJIMOO Odiliob	руководителю проекта		
20 и более	Надбавка сохраняется в полном объеме		
17,6 – 19,9	20 %		
15,1 – 17,5	40 %		
12,6 – 15	60 %		
10,1 – 12,5	80 %		
10 и менее	100 %		

- 1.3.1.2. Сроки применения мер, указанных в п.1.3.1.
- 1.3.1.3. Выполнение показателей на уровне 10 и менее баллов

В случае если по итогам первого контрольного периода проектной группе присвоено 10 и менее баллов, финансирование проекта полностью прекращается без возможности дальнейшего участия руководителя такой проектной группы в программах научных исследований, финансируемых НИУ «МЭИ».

## 1.3.1.4. Выполнение показателей на уровне от 10,1 до 19,9 баллов

При частичном выполнении показателей к концу первого контрольного периода на уровне от 10,1 до 19,9 баллов выплата надбавки руководителю проекта в полном объеме может быть восстановлена в случае выполнения данного показателя на 20 и более баллов в течение двух календарных месяцев, следующих за отчетным периодом. Восстановление надбавки в полном объеме будет произведено, начиная с месяца, следующего за месяцем, когда показатели за предыдущий период были полностью выполнены.

При невыполнении данного показателя на 20 и более баллов в течение двух месяцев, следующих за отчетным периодом, надбавка руководителю проекта сохраняется на пониженном уровне, определенном ранее, до окончания очереди ПНИ.

1.3.2. Принятие решения о дальнейшем финансировании проекта ПНИ по итогам выполнения показателей ко второму контрольному сроку (завершение IV этапа очереди ПНИ)

## 1.3.2.1. Определение величины снижения надбавки руководителю проекта

В течение последних трех месяцев участия в ПНИ ежемесячная надбавка руководителю проекта не выплачивается. В соответствии с трехсторонними договорами на выполнение НИОКТР суммарный объем надбавки за три последних месяца участия в ПНИ выплачивается единовременно в течение 60 календарных дней после завершения программы и только при условии выполнения всех требований по участию в программе, включая показатели проекта.

Размер выплачиваемой за последние 3 месяца участия в ПНИ надбавки зависит от уровня выполнения показателей проекта на момент завершения IV (заключительного) этапа работ.

Величина снижения надбавки руководителю проекта ПНИ за неполное выполнение показателей в зависимости от суммарного количества набранных за отчетный период баллов приведена в таблице 4.

Таблица 4. Шкала определения величины снижения надбавки руководителю проекта ПНИ в случае неполного выполнения показателей к концу IV этапа работ.

Изгичество болиов	Размер снижения надбавки		
Количество баллов	руководителю проекта		
20 и более	Надбавка сохраняется в полном объеме		
17,6 – 19,9	20 %		
15,1 – 17,5	40 %		
12,6 – 15	60 %		
10,1 – 12,5	80 %		
10 и менее	100 %		

В случае если по итогам второго контрольного периода проектной группе присвоено 10 и менее баллов за выполнение показателей проекта, надбавка руководителю проекта за последние 3 месяца участия в ПНИ не выплачивается. При этом руководитель такой проектной группы лишается возможности дальнейшего участия в программах научных исследований, финансируемых НИУ «МЭИ».

## 2. Методика оценки выполнения календарного плана проекта ПНИ

### 2.1. Оценка уровня выполнения плана работ

Уровень выполнения планов работ оценивается в процентах как отношение числа выполненных задач, определенных на основании письменного отчета за каждый контрольный период (на момент завершения II, III и IV этапов очереди ПНИ), к общему числу задач, запланированных на данный отчетный период в соответствии с трехсторонним договором.

Процедуры и сроки проверки, согласования и доработки (в случае необходимости) отчетных материалов представлены в разделах 4.6.2. и 4.6.3. Регламента.

- 2.2. Порядок принятия решения о финансировании проекта ПНИ по итогам выполнения календарного плана
  - 2.2.1. Выполнение календарного плана на 50% и менее

При выполнении планов работ на 50% и менее финансирование проекта полностью останавливается без возможности дальнейшего участия руководителя проекта в программах научных исследований, финансируемых НИУ «МЭИ».

2.2.2. Выполнение планов работ на более чем 50% и менее чем на 75%

В случае выполнения плана работ на более чем 50% и менее чем 75% руководитель проекта лишается надбавки в 50%-м размере на срок до 2 месяцев с момента выдачи замечаний вплоть до полного выполнения плана работ за первый контрольный период и при условии отсутствия отставания от плана работ в течение следующего этапа работ. Выплата надбавки руководителю проекта в этом случае восстанавливается в полном объеме с начала месяца, следующего за месяцем, когда план работ был выполнен. При невыполнении плана работ на все 100 % по истечении 2-х месяцев после окончания первого контрольного периода без уважительной причины финансирование проекта может быть полностью прекращено.

2.2.3. Выполнение планов работ на 75% и более, но менее чем на 100%

В случае выполнения плана работ на 75% и более, но менее чем на 100% руководитель проекта лишается надбавки в 25%-м размере на 2 месяца с момента выдачи замечаний вплоть до полного выполнения плана работ за первый контрольный период и при условии отсутствия отставания от плана работ в течение следующего этапа работ. Выплата надбавки руководителю проекта восстанавливается в полном объеме с начала месяца, следующего за месяцем, когда план работ был выполнен.

При невыполнении плана работ на все 100 % по истечении 2-х месяцев после окончания отчетного периода без уважительной причины финансирование проекта может быть полностью прекращено.

- 3. Методика принятия решения о дальнейшем финансировании этапов проектов ПНИ на основе оценок выполнения показателей проекта и плана работ.
- 3.1. Принятие решения о финансировании проекта ПНИ по итогам совместного учета выполнения показателей проекта и планов работ.

Решение о финансировании проекта ПНИ по итогам выполнения календарного плана принимает Комиссия по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ. Форма протокола решения Комиссии представлена в приложении 1 к Методике.

В случаях, когда проектной группой были выполнены в полном объеме показатели проектов при не полном выполнении планов работ, а также когда планы работ были выполнены на 100% и более, но при этом имеется невыполнение показателей проекта, окончательный размер надбавки определяется как произведение размера надбавки и размера снижения надбавки, вычтенного из 100 %. Ниже приведена формула расчета надбавки для случаев частичного невыполнения показателей проектов или для случаев неполного выполнения плана работ:

$$H = H_{\text{ст. }} \times (100 - H_{\text{сниж.}})/100,$$

где  $H_{\text{ст.}}$  – стандартный размер надбавки руководителю проекта, равный 30 000 руб.,  $H_{\text{сниж.}}$  - размер снижения надбавки, определенный по таблице 3 или 4 (в зависимости от контрольного периода), для случая частичного невыполнения показателей проектов, или равный одному из значений, указанных в п. 2.2.2. либо в п. 2.2.3. (при неполном выполнении плана работ).

В случаях, когда проектной группой одновременно не были выполнены в полном объеме показатели проектов и планы работ для окончательного расчета величины снижения надбавки руководителю проекта величина снижения надбавки за невыполнение показателей суммируется с величиной снижения надбавки за невыполнение плана работ.

Ниже приведена формула расчета надбавки для случаев одновременного частичного невыполнения показателей проектов и неполного выполнения плана работ:

$$H = H_{ct.} \times (100 - H^1_{chux.} - H^2_{chux.})/100,$$

где  $H_{\text{ст.}}$  – стандартный размер надбавки руководителю проекта, равный 30 000 руб.,  $H^1_{\text{сниж.}}$  – размер снижения надбавки, определенный по таблице 2,

 $H^2_{\text{сниж.}}$  — размер снижения надбавки, равный одному из значений, указанных в п. 2.2.2. либо в п. 2.2.3. и соответствующих уровню выполнения плана работ в процентах.

к Методике оценки результатов работ и принятия решения о дальнейшем финансировании будущих этапов проектов ПНИ

#### Форма протокола Комиссии

о рассмотрении результатов выполнения проектов и проектных показателей Название контрольного периода

Пата

Председатель: руководитель ПНИ, д.т.н., профессор Н.Д. Рогалев

**Заместитель председателя:** заместитель руководителя программы научных исследований д.т.н., профессор В.К. Драгунов

**Члены комиссии:** указать ФИО, позицию, занимаемую в ПНИ, и ученую степень членов комиссии, назначенных приказом или распоряжением ректора

# 1. Общая информация о результатах проведенной проверки выполнения проектов в соответствии с планами работ и проектных показателей

- 1.1. Общая информация о количестве проектных групп, перевыполнивших, выполнивших полностью и частично, а также не выполнивших показатели проекта.
- 1.2. Общая информация о количестве проектных групп, выполнивших план работ, указанный в приложении к трехстороннему договору на выполнение проекта в рамках ПНИ, в объеме 100 и более процентов; от 75% и более, но менее чем на 100%; на более чем 50% и менее чем на 75%; на 50% и менее.
- 1.3. Общая информация о количестве проектных групп, допустивших одновременное полное или частичное невыполнение как показателей проектов, так и планов работ.

# 2. Информация о проектах, коллективы которых не выполнили или выполнили частично проектные показатели

- 2.1. Список проектов (руководитель, название проекта), коллективы которых выполнили показатели проекта на 50% и менее, что соответствует 10-ти и менее баллам по п.1 Методики оценки результатов работ и принятия решения о дальнейшем финансировании будущих этапов проектов ПНИ (далее Методика).
- 2.2. Список проектов (руководитель, название проекта), коллективы которых в соответствии с п. 1 Методики выполнили показатели проекта на уровне 10,1-12,5 баллов; 12,6-15 баллов; 15,1-17,5 баллов; 17,6-19,9 баллов.

# 3. Информация о проектах, коллективы которых выполнили планы работ не в полном объеме

- 3.1. Список проектов (руководитель, название проекта), коллективы которых выполнили планы работ на 50% и менее в соответствии с п.2. Методики
- 3.2. Список проектов (руководитель, название проекта), коллективы которых выполнили планы работ на более чем 50% и менее чем на 75%; на 75% и более, но менее чем на 100%.

4. Информация о проектах, коллективы которых выполнили не в полном объеме, но на уровне, превышающем 50%, одновременно и проектные показатели, и планы работ.

Приводится список проектов (руководитель, название проекта), коллективы которых одновременно не выполнили показатели проектов и планы работ, с указанием количества баллов за показатели (в соответствии с n.1) и планы работ (в соответствии с n.2).

#### 5. Решение комиссии

- 5.1. Выносится решение о прекращении финансирования проектов, коллективы которых выполнили показатели проекта на 50% и менее (набравших 10 баллов и менее в соответствии с п.1 Методики), без возможности дальнейшего участия представителей таких проектных групп в программах научных исследований, финансируемых НИУ «МЭИ».
- 5.2. Выносится решение о снижении надбавки руководителям проектов, коллективы которых выполнили показатели проекта на уровне 10,1 12,5 баллов; 12,6 15 баллов; 15,1 17,5 баллов; 17,6 19,9 баллов с указанием размера снижения надбавки таким руководителям, рассчитанной в соответствии с п. 1 Методики (на 20, 40, 60, 80% от полной величины надбавки соответственно). Те руководители проектов, коллективы которых одновременно не выполнили в полном объеме показатели проектов и планы работ из данного списка исключаются и вносятся в список, регламентированный пунктом 5.5.
- 5.3. Выносится решение о прекращении финансирования проектов, коллективы которых выполнили планы работ на 50% и менее, без возможности дальнейшего участия представителей таких проектных групп в программах научных исследований, финансируемых НИУ «МЭИ».
- 5.4. Выносится решение о снижении надбавки руководителям проектов, коллективы которых выполнили планы работ на более чем 50% и менее чем на 75%; на 75% и более, но менее чем на 100% с указанием размера надбавки таким руководителям, рассчитанной в соответствии с п. 2 Методики (лишение надбавки на 50%; лишение надбавки на 25%). Те руководители проектов, коллективы которых одновременно не выполнили в полном объеме показатели проектов и планы работ из данного списка исключаются и вносятся в список, регламентированный пунктом 5.5.
- 5.5. Выносится решение о снижении надбавки руководителям проектов, коллективы которых одновременно не выполнили в полном объеме показатели проектов и планы работ с указанием размеров надбавок, рассчитанных в соответствии с п. 3 Методики.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

подпись и ФИО председателя комиссии подписи и ФИО членов комиссии