



ПРИКАЗ

№ 300
«20» ноября 2025 г.

г. Москва

О регламенте согласования и оценки выполнения планов и показателей проектов и о полномочиях участников программ научных исследований

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

приказываю:

1. Считать утратившим силу регламент согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ, утвержденный приказом № 08 от 13.01.2023 г.
2. Утвердить регламент согласования и оценки выполнения планов и показателей проектов ПНИ (далее – «Регламент»), представленный в приложении 1 к данному приказу.
3. Утвердить полномочия и обязанности куратора и координатора ПНИ, кураторов секций - главных конструкторов (ответственных за реализацию ключевых научно-технологических направлений), координаторов секций и руководителей проектов ПНИ (приложение 2).
4. Проектным группам, координаторам и кураторам секций, координатору и куратору ПНИ при выполнении и координации исследований, а также при согласовании и оценке выполнения показателей следовать положениям Регламента и руководствоваться положениями приложения 2.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора ЦИР Маленкова А.С.

Ректор

Н.Д. Рогалев

**Регламент согласования и оценки выполнения планов и показателей
проектов ПНИ**

Оглавление

1.	Общие положения	4
1.1.	Оформление/переоформление трехстороннего договора и дополнительных соглашений.....	4
1.2.	Состав проектных показателей	5
2.	Требования к материалам, подтверждающим выполнение показателей проектов.....	7
2.1.	Показатель П1.....	7
2.1.1.	Общая информация.....	7
2.1.2.	Предварительный запрос о возможности принятия публикации в зачет выполнения показателя П1	7
2.1.3.	Подача опубликованных материалов для принятия их в зачет выполнения показателя П1 ..	8
2.1.3.1.	Состав подаваемых материалов.....	8
2.1.3.2.	Условия принятия публикации в зачет выполнения показателя	8
2.2.	Показатель П2.....	9
2.2.1.	Общая информация.....	9
2.2.2.	Требования к составу подтверждающих материалов	10
2.2.3.	Условия принятия заявки на получение гранта в зачет выполнения показателя проекта	10
2.2.4.	Возможность выполнения показателя П2 путем заключения доходного договора на выполнение НИОКТР или оказание инжиниринговых услуг	11
2.2.5.	Условия принятия договора в зачет выполнения показателя проекта.....	11
2.3.	Показатель П3.....	11
2.3.1.	Требования к участию в научно-технических конференциях "Технологии будущего"	11
2.3.1.1.	Общая информация.....	11
2.3.1.2.	Требования к участникам конференции и материалам	12
2.3.1.3.	Требования к подтверждающим материалам.....	12
2.3.2.	Требования к участию в других конференциях	12
2.4.	Показатель П4.....	12
2.4.1.	Общая информация.....	12
2.4.2.	Требования к участию	13
2.4.3.	Требования к составу подтверждающих материалов	13
2.5.	Показатель П5.....	14
2.5.1.	Общие требования	14
2.5.2.	Условия принятия подтверждающих материалов в зачет выполнения показателя.....	14

2.6.	Показатель П6.....	14
2.6.1.	Требования к количеству отчетов и сроки их предоставления.....	14
2.6.2.	Требования к содержанию отчетов	14
2.6.2.1.	Требование по соответствию содержания отчета календарному плану работ.....	14
2.6.2.2.	Требование по отсутствию плагиата.....	15
2.6.3.	Требования к оформлению и объему отчетов	15
2.6.3.1.	Требования по включению презентации в отчет о НИОКТР.....	15
2.6.3.2.	Требования к оформлению и объему письменных отчетов	15
2.6.3.3.	Требования к презентациям	15
3.	Процедуры оформления проектов и принятия в зачет материалов, подтверждающих выполнение показателей	15
3.1.	Общая информация.....	15
3.2.	Информационная система мониторинга выполнения планов работ и показателей проектов (ИС ПНИ)	16
3.2.1.	Назначение ИС ПНИ.....	16
3.2.2.	Получение прав доступа к работе в информационной системе.....	16
4.	Процедуры принятия в зачет показателей проектов.....	16
4.1.	Показатель П1.....	16
4.1.1.	Процедура предварительного согласования возможности принятия публикации в зачет ...	16
4.1.2.	Принятие в зачет опубликованных и проиндексированных материалов	17
4.1.2.1.	Подача подтверждающих материалов	17
4.1.2.2.	Проверка куратором/координатором секции	17
4.1.2.3.	Проверка куратором/координатором ПНИ.....	17
4.1.3.	Подтверждение принятия материалов	17
4.1.3.1.	Принятие публикации в зачет выполнения показателя.....	17
4.1.3.2.	Отклонение или направление на доработку материалов.....	17
4.2.	Показатель П2.....	18
4.2.1.	Заявки на получение гранта из числа рекомендованных источников.....	18
4.2.1.1.	Подача материалов.....	18
4.2.1.2.	Проверка куратором/координатором секции	18
4.2.2.	Заявки на получение гранта не из числа рекомендованных источников.....	18
4.2.2.1.	Процедура согласования участия в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников.....	18
4.2.2.1.1.	Предварительное согласование возможности зачета участия в счет выполнения показателя	18
4.2.2.1.2.	Проверка куратором/координатором секции	18
4.2.2.1.3.	Проверка куратором/координатором ПНИ.....	18
4.2.2.2.	Окончательное согласование участия в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников.....	19

4.2.3. Процедура замены показателя «подача заявок на получение финансирования» на заключение хозяйственного или госбюджетного договора	19
4.2.3.1. Подача материалов.....	19
4.2.3.2. Проверка материалов и их принятие в зачет выполнения показателей	19
4.3. Показатель ПЗ.....	19
4.3.1. Конференции "Технологии будущего"	19
4.3.2. Другие конференции, отличные от конференции "Технологии будущего"	19
4.3.2.1. Подача материалов.....	19
4.3.2.2. Проверка материалов и их принятие в зачет выполнения показателей	19
4.4. Показатель П4.....	20
4.4.1. Участие в рекомендованных конкурсах.....	20
4.4.2. Участие в конкурсах студентов и аспирантов не из числа рекомендованных конкурсов	20
4.4.2.1. Предварительное согласование принятия участия в конкурсе в зачет выполнения показателя	20
4.4.2.1.1. Предварительный запрос о возможности зачета участия в счет выполнения показателя	20
4.4.2.1.2. Проверка запроса куратором/координатором секции	20
4.4.2.1.3. Проверка запроса куратором/координатором ПНИ.....	20
4.4.2.2. Окончательное согласование участия в конкурсе не из числа рекомендованных конкурсов студентов и аспирантов.....	21
4.5. Показатель П5.....	21
4.5.1. Подача материалов.....	21
4.5.2. Процедура согласования и принятия материалов в зачет	21
4.6. Показатель П6.....	21
4.6.1. Подача материалов.....	21
4.6.2. Процедуры проверки и согласования отчетных материалов	21
4.6.2.1. Проверка куратором/координатором секции	21
4.6.2.2. Проверка куратором/координатором ПНИ.....	21
4.6.3. Доработка отчета.....	22
4.6.3.1. Первая доработка	22
4.6.3.2. Вторая доработка	22
4.6.3.3. Последующие доработки.....	22
5. Комиссия по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ	22
5.1. Цель работы комиссии.....	22
5.2. Состав Комиссии.....	22
5.3. Формат осуществления работы Комиссии	23
5.4. Порядок работы Комиссии.....	23

1. Общие положения

Регламент согласования и оценки выполнения показателей проектов программ научных исследований (ПНИ) НИУ «МЭИ» (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 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 трехстороннего договора и дополнительных соглашений, отчетных материалов, а также выполнения календарных планов работ и 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 выполнения 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.

1.1. Оформление/переоформление трехстороннего договора и дополнительных соглашений

Для первоначального оформления проекта после проведения очередного конкурсного отбора проектов в ПНИ руководители отобранных 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 программы научных исследований.

Дополнительно по итогам окончания I этапа работ должен быть предоставлен развернутый календарный план на II и III этапы реализации проекта и соответствующее дополнительное соглашение к трехстороннему договору.

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 возможна по инициативе руководителя проекта (с согласования куратора/координатора секции и/или куратора/координатора ПНИ), если это

требуется, исходя из полученных результатов 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. Корректировка ТЗ и КП закрепляется дополнительным соглашением к трехстороннему договору.

Переоформление документов также может потребоваться при необходимости изменения состава проектного коллектива.

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, год обучения (для аспирантов), номер группы и средний балл за последние 2 сессии (для студентов), который должен быть не ниже величины, установленной в Положении о конкурсе для участия в ПНИ. Необходимо также дать краткую характеристику новым членам проектной группы с точки зрения их способности выполнять запланированные исследования (например, опыт выполнения НИОКТР, выступлений на конференциях и т.д.). В конце служебной записки руководитель проекта должен привести обязательство своевременного выполнения всех задач, указанных в ТЗ и КП, несмотря на планируемые изменения в составе проектной группы. После согласования замены в коллективе куратором ПНИ руководителю проекта необходимо представить координатору ПНИ данные на новых участников по форме приложения 3 к приказу № 854 от 03.11.2022 г., а также скан-копии требуемых документов по запросу куратора/координатора ПНИ.

1.2. Состав проектных показателей

Состав и количественные значения проектных показателей определяются положением о конкурсе на получение грантов ПНИ, устанавливаются на период выполнения очереди ПНИ и остаются неизменными в течение этого периода времени.

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.

Обозначение показателя	Показатели	Единица измерения	Плановые значения по этапам		
			Конец I этапа ПНИ	Конец II этапа ПНИ	Конец III этапа ПНИ
П1	Количество публикаций в изданиях, индексируемых Scopus или WoS, и/или из перечня ВАК, или научно-популярных статей (не более 1 научно-популярной статьи в рамках очереди ПНИ)*, не менее, чем	ед.	не установлено	2	1
П2	Количество заявок на получение гранта РНФ, гранта Президента, или гранта из аналогичных источников финансирования, не менее	ед.	не установлено	2	1

Обозначение показателя	Показатели	Единица измерения	Плановые значения по этапам		
			Конец I этапа ПНИ	Конец II этапа ПНИ	Конец III этапа ПНИ
ПЗ	Участие в конференциях, включая научно-технические конференции студентов и аспирантов "Технологии будущего", с докладами о полученных результатах в рамках проводимых исследований, не менее	раз	не установлено	2	1
П4	Участие в конкурсах НИР студентов, включая конкурсы ФСИ, не менее	ед.	не установлено	1	1
П5	Патент (или свидетельство о регистрации программы для ЭВМ / базы данных) по теме выполняемого в рамках ПНИ проекта	ед.	не установлено	не установлено	1 (2)
П6	Количество письменных отчетов о выполнении НИОКТР по форме и в объемах, предусмотренных в п. 6.4.2.3. Положения о конкурсе на получение гранта ПНИ 2024/26 (приказ 673 от 09.04.2024 г.)	ед.	1	1	1

* Учет в качестве показателя научно-популярной статьи возможен только один раз в рамках очереди ПНИ, дополнительный учет научно-популярной статьи в качестве показателя возможен при условии предварительного письменного согласования этой замены куратором 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 I, II и III этапов выполнения НИОКТР. Перевыполнение любого из показателей П1 – П5 к концу II-го этапа работ не является основанием для его невыполнения по итогам III-го (завершающего) этапа работ.

Значения показателей указаны не нарастающим итогом.

Всего предусмотрено 3 этапа выполнения проектов ПНИ:

I этап – продолжительность 8 месяцев;

II этап – продолжительность 6 месяцев;

III этап – продолжительность 6 месяцев.

Для оценки выполнения показателей П1 – П4 и П6 устанавливаются 2 контрольных срока: первый контрольный срок - завершение II этапа;

второй контрольный срок - завершение III этапа.

Для оценки выполнения показателя П5 устанавливается один контрольный срок - завершение III этапа.

В случае если минимальные значения показателей П1 - П5 к концу этапов II и/или III 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 П1-П5 поощряется присвоением дополнительных баллов к рейтингу проектной группы, методика расчета которого определена приказом № 691 от 27.09.2022 г.

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 и II этапы работ, и не менее чем в 1 подобном издании в течение второго контрольного периода (III этапа работ над проектом).

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

Запрос выполняется путем направления в ИС ПНИ (раздел П1, подраздел «предварительное согласование») проекта публикации, оформленной в соответствии с требованиями издания, в котором предполагается ее опубликование, и скан-копии 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, подготовленной для опубликования в изданиях, индексируемых Scopus и/или WoS, либо в журналах перечня ВАК, в зачет выполнения показателя П1 является соблюдение всех условий, указанных в п.2.1.3.2. настоящего регламента.

Материалы на предварительное согласование загружаются в ИС ПНИ в виде архива с файлами в следующих форматах: служебная записка - pdf, текст статьи - doc. / docx. 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.

2.1.3. Подача опубликованных материалов для принятия их в зачет выполнения показателя П1

2.1.3.1. Состав подаваемых 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 (раздел П1, подраздел «основное согласование») 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.

2.1.3.2. 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 тематике проведенных в рамках ПНИ исследований и полученным результатам;
- не менее 50 % авторов публикации являются членами проектного коллектива в рамках ПНИ;
- 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 2024 – 2026 гг. (ПНИ 2024/26) приведены ниже:

«Работа выполнена в рамках проекта «...название проекта» при поддержке гранта НИУ «МЭИ» на реализацию программы научных исследований «Приоритет 2030: Технологии будущего» в 2024-2026 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 2024-2026.”

При участии в последующих очередях ПНИ необходимо использовать тексты вышеприведенных ссылок, заменив указанные даты на сроки проведения очереди ПНИ.

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя П1 описаны в п. 4.1.

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 и II этапы работ, и не менее одной в течение второго контрольного периода (III этапа работ над проектом).

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

В качестве альтернативного варианта может быть заключение одного хозяйственного договора или соглашения на предоставление гранта (кроме ПНИ) или возмездного лицензионного договора на передачу прав по использованию результатов РИД по тематике исследований в рамках проекта ПНИ 2024/26, при этом руководитель проекта должен быть руководителем или ответственным исполнителем хоздоговорной работы или исследования в рамках гранта. В зачет индикатора также могут быть приняты официально поданные от лица НИУ "МЭИ" технико-коммерческие предложения (ТКП) в ответ на запросы партнеров или официально поданные заявки на участие в тендерных процедурах (конкурсах) по направлению проекта ПНИ. При этом решение о возможности принятия ТКП в зачет выполнения показателя П2 принимает координатор/куратор ПНИ на основании анализа объема и качества поданной заявки/предложения.

Кроме того, в зачет индикатора могут быть рассмотрены протоколы научно-технических советов (НТС) организаций с положительным рассмотрением тематик (по направлению проекта ПНИ), заявленных коллективом от лица МЭИ.

При этом организация, для которой готовится ТКП, заявка на участие в конкурсе или которая провела НТС, не должна соответствовать критериям, позволяющим отнести её к малым и средним предприятиям (МСП) (критерии отнесения к МСП отражены в Федеральном законе от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации").

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя П2 описаны в п. 4.2.

2.2.2. Требования к составу подтверждающих материалов

Для подтверждения участия в конкурсе необходимо предоставление следующих материалов:

- копия поданной заявки с номером, который присваивается системой при загрузке заявки, со всеми входящими в нее формами в формате pdf;
- скриншот 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.

2.2.3. 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 предварительное согласование с координатором/куратором ПНИ возможности принятия такой заявки в зачет выполнения показателя. Согласование оформляется в виде служебной записки руководителя проекта на имя куратора ПНИ по форме, приведенной в приложении 2, которая загружается в ИС ПНИ, раздел П2 (предварительное согласование).

При подаче заявки на получение гранта из рекомендованных источников финансирования (приложение 1) предварительное согласование 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 финансовых средств 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, запланированными к выполнению в будущие периоды действующей очереди ПНИ, и задачами, обозначенными в поданной заявке на финансирование из других источников, в случае выигрыша такой заявки соответствующие задачи в рамках ПНИ должны быть заменены на другие для недопущения двойного финансирования. При этом новые задачи по своей значимости и трудоемкости не должны быть менее ранее запланированных. Такая замена оформляется подписанием дополнительного соглашения к трехстороннему договору в рамках ПНИ, который загружается в раздел «Служебные записки» в личном кабинете руководителя ИС ПНИ.

2.2.4. Возможность выполнения показателя П2 путем заключения доходного договора на выполнение НИОКТР или оказание инжиниринговых услуг

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.

Руководитель проекта загружает в ИС ПНИ в раздел П2 (предварительное согласование) 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.

2.2.5. Условия принятия договора в зачет выполнения показателя проекта

Договор может быть принят в зачет выполнения показателя П2 при соблюдении следующих условий:

- тематика договора соответствует полностью или частично 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 не ранее даты начала проекта ПНИ.

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 научно-технических конференциях «Технологии будущего» в течение первого контрольного периода, включающего в себя I и II этапы работ, и в одной научно-технической конференции «Технологии будущего» в течение второго контрольного периода (III 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 также 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 как перевыполнение показателя ПЗ.

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 ИС ПНИ в виде архива, содержащего документы в формате pdf. или doc./docx. Максимальный размер архива 10 Мбайт.

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

2.4. Показатель П4

2.4.1. Общая информация

Члены каждой проектной группы должны принять участие в не менее, чем в 2 конкурсах научно-технических работ студентов и аспирантов за весь период участия в ПНИ: не менее 1 раза в течение первого контрольного периода, включающего в себя I и II этапы работ, и не менее 1 раза в течение второго контрольного периода (III этапа работ над проектом).

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.

При участии в конкурсах, не входящих в список рекомендованных, для дальнейшего принятия их в зачет выполнения показателя П4 необходимо предварительное согласование координатора секции и координатора/куратора ПНИ, которое оформляется в виде служебной записки от руководителя проекта на имя куратора ПНИ и загружается в ИС ПНИ, раздел П4 (предварительное согласование).

Участие или победы в конкурсах в рамках конференции «Технологии будущего» в зачет данного показателя не принимаются.

Процедуры подачи подтверждающих материалов и принятия их в зачет выполнения показателя П4 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 тематике 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 составу подтверждающих 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.

2.5. 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. Подтверждающими материалами являются электронные копии патентов или свидетельств о регистрации программы для ЭВМ / базы данных. В случаях, когда выдача патента затягивается по независящим от заявителя причинам, подтверждающим документом может являться копия заявки (по согласованию с куратором ПНИ) на изобретение с сайта ФИПС (www1.fips.ru).

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

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

2.5.2. 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;
- 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 Пб

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 I;
- второй отчет (промежуточный) – после окончания этапа II;
- третий отчет (заключительный) – после окончания этапа III.

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 первый этап работ и в дополнительном соглашении к нему на II и III этапы работ.

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

В первый (промежуточный) отчет включается информация, связанная с выполнением плана исследований в течение I этапа работ.

Во второй (промежуточный) отчет включается информация, связанная только с выполнением плана исследований в течение II этапа работ.

В третий (заключительный) отчет включается информация, связанная как с выполнением плана исследований в течение первых двух этапов работ, так и с результатами исследований, выполненных в течение III (заключительного) этапа работ над проектом.

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 (<https://anexp.ru/>), открытые файлы сети «Интернет», нормативно-правовые документы СПС Гарант. Используются модули поиска с перефразированиями.

2.6.3. Требования к оформлению и объему отчетов

2.6.3.1. 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.). Требования к объему и составу презентации, информация о виде презентации или ее рекомендованный шаблон определяются куратором/координатором ПНИ руководителям проекта в срок не позднее 15 рабочих дней до окончания каждого этапа работ.

Отчет загружается в ИС ПНИ (раздел П6, подраздел «Отчет по этапу») в виде файла формата doc. / docx. Максимальный размер файла 50 Мбайт.

Презентация загружается в ИС ПНИ (раздел П6, подраздел «Презентация отчета по этапу») в виде файла формата .pptx. Максимальный размер файла 50 Мбайт.

2.6.3.2. Требования к оформлению и объему письменных отчетов

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., межстрочный интервал одинарный) 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 I и II этапов общим объемом не менее 25 страниц и раздел, связанный с выполнением работ в течение III (заключительного) этапа объемом не менее 25 страниц.

2.6.3.3. Требования к презентациям

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

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

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 ПНИ.

В целях оптимизации и снижения трудоемкости этих процессов на портале НИУ «МЭИ» была разработана и размещена специализированная автоматизированная система gr.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 (ТЗ) 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, которая рассылается координатором ПНИ всем руководителям проектных групп в начале каждой очереди 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 результатам 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.

Руководитель проекта по своему усмотрению может предоставить доступ в личный кабинет руководителя проекта в ИС ПНИ другим участникам проектной группы из числа исполнителей.

4. Процедуры принятия в зачет показателей проектов

4.1. Показатель П1

4.1.1. Процедура предварительного согласования возможности принятия публикации в зачет

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., в ИС ПНИ заблаговременно – не менее, чем за 10 рабочих дней до ее запланированной отправки в издательство.

Подтверждающие материалы загружаются в соответствующий подраздел показателя П1 в статусе «предварительное согласование».

Куратор/координатор секции в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки в его ЛК в ИС ПНИ проводит ее анализ на соответствие п.2.1.3.2. данного регламента. В результате данной проверки куратор/координатор секции ставит резолюцию «принято руководителем секции», «отклонено» (что является фактическим отказом в будущем зачете участия в данном конкурсе в счет выполнения показателя проекта) или «на доработке». В случае принятия резолюции «отклонено» или «на доработке» куратор/координатор секции должен написать комментарий с указанием причин отклонения служебной записки или направления ее на доработку.

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. 2.1.3.1.

Подтверждающие материалы загружаются в соответствующий подраздел показателя П1 в статусе «основное согласование».

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. 2.1.3.1. и 2.1.3.2, и ставит резолюцию «принято руководителем секции» в случае выполнения этих требований, либо «отклонено» или «на доработке» 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.

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 зачет 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 изменения в предоставляемую информацию и снова размещает ее в ИС ПНИ. Дальнейшее согласование и принятие материалов в зачет 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

Для заявок на получение гранта из числа рекомендованных источников (приложение 1) предварительное согласование не требуется.

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. При загрузке таких материалов в Информационную систему (ИС) ПНИ выбирается статус «основное согласование».

4.2.1.2. Проверка куратором/координатором секции

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней с момента получения информации проводит проверку заявки на соответствие требованиям, изложенным в пп. 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. Предварительное согласование 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, гранта Президента (или аналогичных источников финансирования)». Запрос выполняется через ИС ПНИ путем загрузки скан-копии соответствующей служебной записки с подписью руководителя проекта на имя куратора ПНИ, составленной по форме приложения 2 в раздел «Заявки на подтверждение показателей», подраздел, соответствующий показателю П2. При загрузке заявке присваивается статус «предварительное согласование».

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», «отклонено» (что является отказом в зачете участия в данном конкурсе в счет выполнения показателя проекта) или «на доработке». В случае принятия резолюции «отклонено» или «на доработке» куратор/координатор секции должен написать комментарий с указанием причин отклонения служебной записки или направления ее на доработку.

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», «на доработке» или «отклонено». В случае принятии резолюции «отклонено» или «на доработке»

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. Окончательное согласование участия в конкурсе на получение гранта не из числа рекомендованных источников

Процедура принятия в зачет (окончательного согласования) 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 подтверждающие материалы через свой ЛК в ИС ПНИ в раздел П2, подраздел «Заявки на грант не из списка рекомендованных источников финансирования» в статусе «основное согласование» 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.

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.2.2.5. 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 ПЗ

4.3.1. Конференции "Технологии будущего"

Подтверждение участия и предоставление подтверждающих материалов путем формирования заявки в разделе ПЗ не требуется.

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. 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.

Подтверждающие материалы об участии в конкурсе из списка рекомендованных (приложение 1) загружаются руководителем проекта в ИС ПНИ в течение 5 рабочих дней

после завершения конкурса. Предварительное согласование участия в рекомендованных конкурсах не требуется, подтверждающие материалы загружаются в соответствующий подраздел показателя П4 в статусе «основное согласование». Состав материалов приведен в п. 2.4.3. 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 загрузки скан-копии соответствующей служебной записки с подписью руководителя проекта на имя куратора ПНИ, составленной по форме приложения 4, в раздел «Заявки на подтверждение показателей», подраздел, соответствующий показателю П4. При загрузке заявке присваивается статус «предварительное согласование».

При согласовании или отказе от будущего принятия участия в каждом определенном конкурсе в счет выполнения или перевыполнения показателя П4 куратор/координатор секции и ПНИ проверяют конкурс на предмет соответствия тем конкурсам, в которых действительно проводится отбор лучших работ студентов и аспирантов (НИР, выступлений, решенных заданий и т.д.), и участие в которых бесплатное.

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 принятия 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 принятия резолюции «отклонено» куратор/координатор ПНИ также должен написать комментарий о причинах принятия данного решения.

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.

- 4.4.2.2. Окончательное согласование участия в конкурсе не из числа рекомендованных конкурсов студентов и аспирантов

Процедура принятия в зачет участия в конкурсе не из числа рекомендованных аналогична процедуре, изложенной в 4.2.1. при этом проверка поданных подтверждающих материалов проводится куратором/координатором секции и куратором/координатором ПНИ на соответствие требованиям, изложенным в п.п. 2.4.2. и 2.4.3.

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. 2.5.1.

4.5.2. Процедура согласования и принятия материалов в зачет

Куратор/координатор секции в течение 3 рабочих дней с момента получения информации проводит проверку патента или свидетельства на соответствие требованиям, изложенным в п.2.5.2., 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.

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 принятия 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 принятия 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, 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 выполнения 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 по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ (далее – Комиссия) осуществляет свою работу для оценки выполнения планов работ и показателей проектов в рамках ПНИ и принятия решения о продолжении, прекращении, сокращении финансирования проектов, а также поощрения проектных коллективов или отдельных ее членов при достижении высоких научных результатов и/или показателей проектов, которые выражаются в существенном превышении среднего значения рейтинга групп ПНИ.

Оценка выполнения планов работ и показателей проектов производится в соответствии с методикой, представленной в приложении 5 к данному регламенту.

Рейтинг проектных групп определяется по методике, утвержденной приказом 691 от 27.09.2022 г.

5.2. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят:

председатель – ректор, руководитель ПНИ;

заместитель председателя – проректор по науке и инновациям, заместитель руководителя ПНИ;

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

Плановые заседания Комиссии проводятся 2 раза в течение одной очереди ПНИ (при необходимости может быть проведено внеочередное заседание):

первое заседание – через два месяца после завершения II этапа работ (+/- 10 рабочих дней);

второе заседание – через два месяца после завершения III этапа работ (+/- 10 рабочих дней).

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 согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ

Приложение 1
к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ

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 постановлений Правительства Российской Федерации (например, постановления № 218, №220), направленные на поддержку научных и образовательных организаций при реализации комплексных проектов в любой форме.
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/>.
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», <https://www.archimedes.ru/competition-program>.
6. Олимпиада "Детали машин и основы конструирования".
7. Студенческая олимпиада «Я – профессионал».
8. Всероссийская студенческая олимпиада по электроэнергетике, г. Иваново.
9. Всероссийская олимпиада по электроэнергетическим системам, г.Томск.
10. Конкурс на присуждение премий Мэра Москвы «Новатор Москвы».
11. Акселератор технологических проектов «Академия инноваторов»

Приложение 2

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ

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, 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>

Приложение 3

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ

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 РФ, гранта 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 отсутствует / будет устранено 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>

<ФИО>

<дата>

Приложение 4

к регламенту согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ

Шаблон служебной записки о согласовании зачета участия в студенческом конкурсе
НИОКТР, не входящем в список рекомендованных конкурсов, в счет выполнения показателя
П4

Куратору ПНИ <название ПНИ>
<ФИО куратора ПНИ>

от руководителя проекта <название проекта>
< 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 конкурсы ФСИ» за 202_ год. Заявку на конкурс планирует готовить член проектной группы <ФИО члена проектной группы>.

Руководитель проекта

<подпись>

<ФИО>

<дата>

Методика оценки результатов выполнения 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 проведения корректирующих воздействий в целях повышения эффективности выполнения проектов.

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

для выполнения показателей П1 – П4 и П6 устанавливаются 2 контрольных срока: первый контрольный срок - завершение II этапа очереди ПНИ; второй контрольный срок - завершение III этапа очереди ПНИ;

для выполнения показателя П5 устанавливается один контрольный срок - завершение III этапа очереди ПНИ.

Решение о целесообразности продолжения и размере финансирования проектов ПНИ на основе уровня выполнения показателей проектов проектными группами, а также о поощрении проектных коллективов, которые определяются в соответствии с методикой оценки рейтинга (приложение к приказу 691 от 27.09.2022 г.) принимает Комиссия по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ (далее – Комиссия).

Данное решение принимается комиссией в течение 2 месяцев 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 II этапа очереди ПНИ) определяется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Шкала оценки выполнения показателей проектов на конец II этапа очереди ПНИ

Обозначение	Показатель	Целевое значение	Количественная мера выполнения показателей / количество присваиваемых баллов			
			Полное выполнение	Полное невыполнение	Частичное выполнение	Перевыполнение
П1	Количество публикаций в изданиях, индексируемых Scopus или WoS, и/или из перечня ВАК, или научно-популярных статей (не более 1 научно-популярной статьи в рамках очереди ПНИ)*, не менее, чем	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, гранта Президента, или гранта из аналогичных источников финансирования, не менее	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 научно-технические конференции студентов и аспирантов "Технологии будущего", с докладами о полученных результатах в рамках проводимых исследований, не менее	2	2 доклада / 5 баллов	0 докладов / 0 баллов	1 доклад / 2,5 балла	3 и более участия / 6 баллов
П4	Участие в конкурсах НИР студентов, включая конкурсы ФСИ, не менее	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 II этапа очереди ПНИ составляет 20. Максимально возможное количество баллов с учетом перевыполнения показателей к концу II этапа равно 24.

1.2.2. Второй контрольный срок

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

Таблица 2. Шкала оценки выполнения показателей проектов III этапа очереди ПНИ

Обозначение	Показатель	Целевое значение	Количественная мера выполнения показателей / количество присваиваемых баллов			
			Полное выполнение	Полное невыполнение	Частичное выполнение	Перевыполнение
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
П3	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 участия / 5 баллов

Обозначение	Показатель	Целевое значение	Количественная мера выполнения показателей / количество присваиваемых баллов			
			Полное выполнение	Полное невыполнение	Частичное выполнение	Перевыполнение
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	Патент (или свидетельство о регистрации программы для ЭВМ / базы данных) по теме выполняемого в рамках ПНИ проекта	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 III этапа составляет 20. Максимально возможное количество баллов к концу III этапа равно 25.

1.3. Порядок принятия решения о дальнейшем финансировании по итогам выполнения показателей к первому контрольному сроку (завершение II этапа очереди ПНИ)

1.3.1. Определение мер административного воздействия на руководителя проекта или на проектную группу

На основании суммарного количества баллов, накопленных проектной группой к первому или второму контрольному сроку (окончание II этапа ПНИ или окончание III этапа ПНИ) принимаются следующие решения:

- о дальнейшем финансировании проекта ПНИ в полном или сокращенном объеме за счет уменьшения размера надбавки руководителю проекта в течение III этапа ПНИ;
- о полном прекращении финансирования проекта.

Величина снижения надбавки руководителю проекта ПНИ за неполное выполнение показателей в зависимости от суммарного количества набранных за отчетный период баллов, а также определение целесообразности дальнейшего участия проектной группы в очереди ПНИ приведена в таблице 3.

Таблица 3. Шкала снижения надбавки руководителю и продолжения участия проектной группы в очереди ПНИ.

Количество баллов к концу II этапа	Размер снижения надбавки руководителю проекта	Исключение проекта из ПНИ
20 и более	Надбавка сохраняется в полном объеме	нет
17,6 – 19,9	20 %	нет
15,1 – 17,5	40 %	нет
12,6 – 15	60 %	нет
10,1 – 12,5	80 %	нет
10 и менее	100 %	да

1.3.1.1. 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 следующей очереди ПНИ, финансируемой НИУ «МЭИ».

1.3.1.2. 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.

1.4. Порядок принятия решения о допуске руководителя проекта к конкурсу на участие в последующей очереди ПНИ (по результатам выполнения показателей к концу III этапа ПНИ)

Решение о допуске руководителя проекта к конкурсу на участие в последующей очереди ПНИ принимается в соответствии со шкалой, указанной в таблице 4.

Таблица 4. Шкала определения целесообразности допуска руководителя проекта к конкурсу на участие в последующей очереди ПНИ.

Количество баллов	Целесообразность допуска руководителя проекта к конкурсу на участие в последующей очереди ПНИ
20 и более	Допускается
17,6 – 19,9	Допускается, при условии ликвидации отставания в выполнении показателей до начала конкурса на участие в следующей очереди ПНИ
15,1 – 17,5	-
12,6 – 15	-
10,1 – 12,5	-
10 и менее	Не допускается

2. Методика оценки выполнения календарного плана проекта ПНИ

2.1. Общая информация

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 и III 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 по окончании II этапа очереди ПНИ

2.2.1. Выполнение календарного плана на 50% и менее

При выполнении планов работ на 50% и менее финансирование проекта полностью прекращается без возможности участия руководителя проекта в следующей очереди ПНИ.

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 II этап очереди ПНИ 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 II этапа очереди ПНИ без уважительной причины финансирование проекта может быть полностью прекращено, а руководитель проектной группы не допускается к конкурсу на участие в следующей очереди ПНИ.

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 срок до 2 месяцев с момента выдачи замечаний вплоть до полного выполнения плана работ за II этап очереди ПНИ 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 II этапа очереди ПНИ без уважительной причины финансирование проекта может быть полностью прекращено, а руководитель проектной группы может быть не допущен к конкурсу на участие в следующей очереди ПНИ.

2.3. Порядок принятия решения о возможности участия руководителя проекта в следующей очереди ПНИ по итогам выполнения календарного плана по окончании III этапа очереди ПНИ

2.3.1. При выполнении планов работ на 75% и менее руководитель проекта лишается возможности участия в следующей очереди ПНИ.

2.3.2. При выполнении планов работ на 75% и более, но менее чем на 100% руководитель проекта может быть не допущен к конкурсу на участие в следующей очереди ПНИ в зависимости от причин отставания от графика работ и с учетом значимости полученных и запланированных на конец очереди ПНИ результатов.

3. Методика принятия решения о дальнейшем финансировании этапов проектов ПНИ на основе оценок выполнения показателей проекта и плана работ.

Решение о финансировании проекта ПНИ по итогам выполнения показателей проекта и плана работ принимает Комиссия (п.5 Регламента и п.1.1. Методики). 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%, 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 $H_{\text{ст.}}$ – базовый размер надбавки руководителю проекта,

$N_{\text{сниж.}}$ - 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:

$$N = N_{\text{ст.}} \times (100 - N^1_{\text{сниж.}} - N^2_{\text{сниж.}}) / 100,$$

где $N_{\text{ст.}}$ – базовый размер надбавки руководителю проекта,

$N^1_{\text{сниж.}}$ – размер снижения надбавки, определенный по таблице 2,

$N^2_{\text{сниж.}}$ – 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.

4. Принятие решения о поощрении коллективов, достигших наилучших показателей рейтинга проектных групп

4.1. Комиссия по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ может принять решение о дополнительном поощрении лучших по рейтингу проектных групп.

4.2. [C2] Решение о поощрении коллективов, участвующих в ПНИ, принимается на основании значения рейтинга, рассчитанного по «Методике оценки рейтинга проектных групп, участвующих в программах научных исследований ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (приказ № 691 от 27 сентября 2022 г.)

4.3. Принятие решения о поощрении коллективов, достигших наилучших показателей рейтинга проектных групп комиссией происходит на плановом заседании Комиссии, которое происходит в течение 2 месяцев после окончания II и III этапов работ.

4.4. Необходимым (но не достаточным) условием для принятия решения о поощрении проектной группы является полное выполнение планов работ и показателей проектов на момент заседания Комиссии, по результатам которого определялся рейтинг.

4.5. Принятие решения о поощрении коллективов, достигших наилучших показателей рейтинга проектных групп, оформляется в виде протокола Комиссии.

4.6. Количество поощряемых проектных групп и величина поощрения определяется Комиссией.

4.7. Вознаграждение лучших по рейтингу проектных групп ПНИ происходит однократно в течение месяца, следующего за сроком, указанным в протоколе Комиссии. [C3]

Форма протокола Комиссии
по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ

Название контрольного периода

Дата

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

Заместитель председателя: заместитель руководителя ПНИ, д.т.н. И.И. Комаров

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 выполнения 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 п.1) и планы работ (в соответствии с п.2).

5. Рейтинг проектных групп ПНИ

Приводится рейтинг проектных групп на конец рассматриваемого этапа ПНИ.

6. Решение комиссии при рассмотрении результатов выполнения проектов после завершения II этапа работ

6.1. Выносится решение о прекращении финансирования проектов, коллективы которых выполнили показатели проекта на 50% и менее (набравших 10 баллов и менее в соответствии с п.1.3.1.1. Методики), без возможности дальнейшего участия руководителей таких проектных групп в следующей очереди ПНИ.

6.2. 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 80, 60, 40, 20% 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 6.5.

6.3. Выносится решение о прекращении финансирования проектов, коллективы которых выполнили планы работ на 50% и менее, без возможности дальнейшего участия руководителей таких проектных групп в следующей очереди ПНИ.

6.4. 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 6.5.

6.5. 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.

6.6. Выносится решение о поощрении лучших по рейтингу проектных групп на конец рассматриваемого этапа ПНИ.

7. Решение комиссии при рассмотрении результатов выполнения проектов после завершения III (заключительного) этапа работ

7.1.Выносятся решение о допуске руководителей проектов, коллективы которых не выполнили полностью планы работ и/или проектные показатели, к следующей очереди ПНИ.

7.2.Выносятся решение о поощрении лучших по рейтингу проектных групп на конец рассматриваемого этапа ПНИ.

8. Решение комиссии при внеочередном рассмотрении результатов выполнения проектов

8.1.Выносятся решение о прекращении финансирования проектов, коллективы которых выполнили планы работ на 50% и менее, без возможности дальнейшего участия руководителей таких проектных групп в следующей очереди ПНИ.

8.2.Выносятся 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%).

Председатель комиссии

подпись и ФИО председателя комиссии

Члены комиссии:

подписи и ФИО членов комиссии

к приказу № 300 от 20 апреля 2025 г.

Полномочия и обязанности куратора и координатора ПНИ, кураторов и координаторов секций, руководителей проектов ПНИ

Куратор/координатор ПНИ

Куратор ПНИ осуществляет оперативное руководство программой, подготавливает решения по повышению результативности и эффективности выполнения программы для руководителя ПНИ и его заместителя и обеспечивает их выполнение.

Координатор ПНИ является заместителем куратора в осуществлении оперативного руководства программой.

Куратор/координатор обязан:

Организовывать и контролировать выполнение проектов в рамках программы.

Обеспечивать соответствие выполняемых проектов целям и задачам ПНИ.

Обеспечивать информационную поддержку работы руководителей всех уровней ПНИ.

Определять требования к результатам НИОКТР.

Разрабатывать обязательные к соблюдению формы и шаблоны, включая структуры планов работ, паспортов проектов, трехсторонних договоров, отчетов о выполнении НИОКТР, отчетов о выполнении показателей проектов, презентаций, тезисов докладов и докладов на отчетных конференциях.

Проводить анализ качества и сроков выполнения проектов в рамках ПНИ, результаты анализа представлять руководителю программы и его заместителю.

По результатам собственного анализа и по представлениям координаторов/кураторов секций предлагать руководителю программы проведение корректирующих мероприятий, включая меры по совершенствованию организации работ и структуры управления ими, а также меры поощрения и, при необходимости, дисциплинарного воздействия на участников ПНИ.

Состав мер воздействия должен определяться на основе Методики оценки результатов выполнения проектов ПНИ и оформляться протоколом Комиссии по рассмотрению результатов выполнения проектов ПНИ. Заседание Комиссии может быть как плановым, так и внеочередным (п. 5.4. Регламента согласования и оценки выполнения планов и показателей проектов ПНИ).

Доводить до сведения руководителей всех уровней результаты проводимого анализа и предлагаемые меры по совершенствованию организации работ.

Организовывать совместно с кураторами и координаторами секций отчетные мероприятия с участием руководителей проектных групп, аспирантов и студентов, включая ежемесячные совещания с руководителями секций и конференции студентов и аспирантов, участвующих в ПНИ, с периодичностью 3 конференции в 2 года.

Принимать участие в совещаниях и в работе конференций, включая оценку уровня выполнения работ по представленной информации и докладам.

Куратор/координатор ПНИ имеет право:

Запрашивать любую информацию, включая письменные отчеты и презентации о промежуточных результатах, о ходе выполнения проектов, диссертаций аспирантов и выпускных квалификационных работ студентов у руководителей секций и руководителей проектных групп.

В целях выполнения индикаторов участия в проектах рекомендовать мероприятия (конкурс, конференции, семинары и др.), в которых следует принять участие членам проектных групп.

Утверждать изменения и готовить рекомендации по изменению календарных планов проектов, а также по содержанию исследований в рамках ПНИ.

По представлению координаторов секций на основании запросов от руководителей проектов утверждать изменения в составах проектных групп.

Куратор секции ПНИ - главный конструктор (ответственный за реализацию ключевых научно-технологических направлений)

Куратор секции осуществляет стратегическое руководство секцией, отвечает за соответствие результатов проектов ПНИ содержанию стратегического проекта и достижение установленных программой «Приоритет 2030» показателей.

Куратор секции обязан:

Принимать участие в рассмотрении результатов работ по итогам ежемесячных встреч с руководителями проектов, конференций ПНИ «Технологии будущего», рассмотрения отчетных материалов. Формировать замечания к выполненной работе.

Формировать предложения по изменению подходов, методов, методик, расчетных инструментов, используемых при выполнении исследований в рамках проектов ПНИ. Формировать предложения по изменению выбора объекта исследования, граничных условий решения исследовательских задач. Формировать предложения по обеспечению связанности проектов секции с целью последующего научного обобщения полученных результатов. Обобщать промежуточные и заключительные результаты проектов ПНИ.

Куратор секции имеет право:

Готовить предложения куратору ПНИ по изменению календарного плана работ.

Готовить предложения куратору ПНИ по замене исполнителей проектного коллектива.

Запрашивать у руководителей проектных групп любую информацию, включая

письменные отчеты и презентации о промежуточных результатах, о ходе выполнения проектов, диссертаций аспирантов и выпускных квалификационных работ студентов.

Привлекать руководителей проектов к участию в мероприятиях (конференциях, выставках, форумах и т.д.), связанных с реализацией программы «Приоритет-2030» по профилю реализуемого проекта ПНИ.

Координатор секции ПНИ

Координатор секции осуществляет оперативное руководство секцией в рамках стратегического направления, заданного куратором секции и куратором/координатором ПНИ.

Координатор секции обязан:

Организовывать постоянный мониторинг хода выполнения проектов в рамках своей секции, включая проведение ежемесячных семинаров с проектными коллективами секции.

Осуществлять непрерывный мониторинг выполнения проектными группами показателей проектов, готовить и представлять куратору/координатору ПНИ и куратору секции ежемесячные сводные отчеты с указанием процента выполнения плана работ и показателей проектов по форме, разработанной куратором/координатором ПНИ, по его требованию.

Осуществлять контроль состояния исследований через получение и анализ письменных отчетов от руководителей проектных групп с периодичностью не реже одного раза в полгода. Проводить сравнение объемов выполненных исследований, представленных в письменных отчетах, с техническими заданиями (ТЗ) и календарными планами (КП) на проведение НИОКТР, закрепленными в составе трехсторонних договоров на выполнение проектов. Обобщать результаты данного мониторинга и анализа и направлять куратору и координатору ПНИ письменные заключения о выполнении проектными группами своей секции ТЗ и КП трехсторонних договоров на основе анализа письменных отчетов.

Взаимодействовать с другими кураторами и координаторами секций с целью установления горизонтальных связей между руководителями проектных групп.

Организовывать по согласованию с куратором ПНИ в рамках своей секции работу по продвижению результатов разработок среди индустриальных партнеров.

Организовывать совместно с куратором и координатором ПНИ отчетные конференции с участием членов проектных групп своей секции, принимать участие в данных конференциях в качестве руководителя соответствующей секции, а также в качестве члена жюри по оценке качества представляемых проектными группами работ.

Координатор секции имеет право:

Вносить куратору/координатору ПНИ предложения об изменении состава проектной группы и о применении мер дисциплинарного характера к руководителям проектных групп, без уважительной причины нарушающих требования по срокам и

объему выполнения работы, а также не выполняющих показатели проектов.

Запрашивать у руководителей проектных групп любую информацию, включая письменные отчеты и презентации о промежуточных результатах, о ходе выполнения проектов, диссертаций аспирантов и выпускных квалификационных работ студентов.

Вносить правки и предложения по содержанию исследований и по планам выполнения проектов в рамках своей секции.

Руководители проектов ПНИ

Руководитель проекта обязан:

Планировать работу внутри проектной группы, определять задачи аспирантов и студентов и контролировать их выполнение.

Планировать работу и обеспечивать выполнение плана работ в соответствии с техническим заданием и календарным планом на проведение НИОКТР, закрепленными в трехстороннем договоре на выполнение проекта.

Своевременно уведомлять координатора секции, а также куратора/координатора ПНИ о случаях невыполнения студентом/аспирантом месячного плана работы с указанием причины возникшего отставания.

Не реже, чем 1 раз в месяц участвовать в обсуждении результатов выполненной в рамках проекта работы, которое организуется куратором/координатором секции, а также в мероприятиях с приглашением сторонних специалистов в обсуждаемых областях исследований, периодичность которых определяется куратором/координатором секции или ПНИ.

По запросу координатора/куратора секции или координатора/куратора ПНИ предоставлять данные о ходе выполнении проекта и проектных показателей, в том числе в виде письменных отчетов и/или презентаций.

После завершения каждого контрольного периода, указанного в регламенте согласования и оценки выполнения планов работ и показателей проектов ПНИ, предоставлять куратору/координатору секции письменный отчет о выполнении исследований.

Принимать участие в брифингах, организуемых куратором/координатором ПНИ.

Обеспечивать выполнение проектной группой показателей участия в программе (показателей проекта).

Подготовить студентов к защите ВКР по разрабатываемым ими тематикам и обеспечить их защиту в установленные сроки.

Проконтролировать выполнение аспирантами их индивидуальных планов за время участия в ПНИ.

Руководитель проекта имеет право:

Готовить предложения об изменении состава исполнителей проекта или о сокращении числа исполнителей.

Готовить предложения об увеличении числа исполнителей проекта при условии расширения перечня задач.

Самостоятельно планировать выполнение индикаторов проекта ПНИ при условии предварительного согласования выбранных для участия конкурсов на получение грантов, а также конкурсов студенческих работ. Перераспределять задачи между участниками задачи в целях достижения необходимого результата в заданные сроки.

В случае невозможности личного участия в ежемесячной встрече с куратором и координатором секции поручить принять участие ответственному исполнителю – участнику проектного коллектива.

Своевременно получать всю необходимую информацию о проведении отчетных мероприятий, о порядке сдачи отчетности и содержанию работ.