**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА по х/д НИОКТР**

*Порядок согласования отчетной документации по х/д НИОКТР*

1. Научный руководитель (ответственный исполнитель) предоставляет в отдел организации НИР и ОКР (каб. И-20) оформленный в соответствии с приведенными ниже требованиями комплект документов:

1.1. Отчет по НИОКТР (этапу НИОКТР), оформленный в соответствии с требованиями заказчика и согласованный с ЦПЗ МЭИ.

 в бумажном виде (1 экз.), переплетённый, в нескользкой обложке с визой ЦПЗ МЭИ на оборотной стороне титульного листа;

1.2. Лист согласования (с визой ЦПЗ МЭИ).

2. После проверки правильности оформления отчетных материалов специалист ОО НИР и ОКР делает отметку в Листе согласования и возвращают его научному руководителю (ответственному исполнителю).

3. Научный руководитель (ответственный исполнитель) подготовленную в соответствии с требованиями заказчика отчетную документацию и Лист согласования с отметкой специалиста ОО НИР и ОКР передает на подпись уполномоченному в соответствии с пунктом 2.10 Положения лицу из числа руководителей НИУ «МЭИ».

*Рекомендации по оформлению отчета по х/д НИОКТР*

1. Если заказчик не предъявляет своих требований к оформлению отчета, то отчет рекомендуется оформлять руководствуясь ГОСТ 7.32-2017.

2. Если форма титульного листа отчета, рекомендуемая заказчиком, не соответствует титульному листу, принятому регламентом НИУ «МЭИ», то в дополнение к отчету необходимо оформить титульный лист в соответствии рекомендуемым шаблоном.

Такой титульный лист размещается поверх титульного листа отчета по НИОКТР (этапу НИОКТР), оформленного в соответствии с требованиями заказчика.

3.В поле «Утверждаю» титульного листа отчета указывается уполномоченное в соответствии с пунктом 2.10 Положения лицо из числа руководителей НИУ «МЭИ» (подписант договора на выполнение х/д НИОКТР).

4. Если отчет не имеет наименования этапа, то наименование работы пишется прописными буквами.

Наименование НИОКТР приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал.

Наименование отчета приводят прописными буквами, по центру строки, через один межстрочный интервал, перед наименованием отчета на верхней строке по центру приводят строчными буквами слова «по теме:».

Если наименование НИОКТР совпадает с наименованием отчета, то приводится только одно наименование прописными буквами, не приводя слова «по теме».

5. Указывается полное официальное и сокращенное наименование заказчика (так, как указано в преамбуле договора на выполнение НИОКТР)*.*

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

111250, Москва, Е-250, Красноказарменная, 14, тел.:(495) 362-74-57, (495) 362-70-17

УТВЕРЖДАЮ

Должность
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

м.п.

УДК

Инв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место для штампа

ОТЧЕТ

по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской, научно-технической, технологической и др. работы (*выбрать нужное*)

Наименование НИОКТР

по теме:

НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА

 (промежуточный, этап 1)

*заказчик*

*по теме №*

*выполненной кафедрой*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Руководитель органа информации* |  |  |  | С.С. Бондарева  |
| Должность руководителя подразделения/ученая степень, ученое звание/ |  |  |  | И.О. Фамилия |
| Руководитель НИОКТР/должность, ученая степень, ученое звание/ |  |  |  | И.О. Фамилия |
| Ответственный исполнитель/должность, ученая степень, ученое звание/ |  |  |  | И.О. Фамилия |

Москва 20\_\_