

«Утверждаю»

Директор КалмНЦ РАН

В.В. Куканова Куканова В.В.

«*29*» *декабря* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о плановых темах в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Плановые темы являются основной формой научной работы сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее — КалмНЦ РАН, Центр).

1.2. Общие плановые темы выполняются в соответствии с утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации Государственным заданием (далее — Госзадание). Индивидуальные и коллективные плановые темы представляют собой подтемы общих плановых тем.

По своему содержанию подтемы могут быть связаны: с разработкой различных вопросов по историческому, филологическому, социально-экономическому, экологическому, биологическому направлениям, а также по смежным научным дисциплинам; с составлением и изданием каталогов источников, со сбором, обработкой и публикацией материалов полевых исследований, с научным руководством крупными коллективными темами, с составлением работ методического характера; с составлением баз данных источников и т.п.

1.3. Плановые темы обязаны иметь все научные сотрудники КалмНЦ РАН. Плановые темы могут иметь также лаборанты-исследователи, инженеры-исследователи, сотрудники научного архива и научной

библиотеки. Сотрудники, постоянно и полное время занятые научно-организационной деятельностью, также имеют плановые темы, выполняют контрольные показатели, выраженные в баллах, но освобождаются от подготовки научного отчета.

1.4. Продолжительность работы над плановыми темами — от одного до пяти лет.

1.5. При определении объема индивидуальной плановой темы рекомендуется применять следующие нормы годовой работы для различных категорий научных работников:

старший лаборант-исследователь — 1,5 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста;

младший научный сотрудник — 3 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста;

научный сотрудник — 4 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста;

старший научный сотрудник — 5 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста;

ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник — 6 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста;

научный сотрудник, выполняющий обязанности заведующего — 5 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста;

научный сотрудник, являющийся руководителем общей темы НИР — 5 а.л., в том числе 2/3 оригинального текста.

1.6. Контрольными показателями выполнения плановой темы НИР являются баллы, начисляемые за научные публикации в журналах, которые подразделяются на опубликованные в журналах, индексируемых в Web of Science или Scopus; опубликованные в журналах, входящих в базу данных RSCI; опубликованные в журналах, включенных в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – Перечень); монографии;

комментарии к изданию классики, словарные, архивные и другие публикации.

Контрольные показатели должны быть отражены в программе исследования.

Публикации имеют следующую шкалу значений:

- опубликованные в журналах, индексируемых в Web of Science или Scopus — 3 балла;
- опубликованные в журналах, входящих в базу данных RSCI — 3 балла;
- опубликованные в журналах, включенных в Перечень — 1 балл;
- 1 авторский лист монографии — 1 балл;
- 1 авторский лист комментариев к изданию классики, словарных, архивных и других публикаций — 0,5 балла.

Публикации в журналах, индексируемых в системе Российского индекса научного цитирования (РИНЦ), к контрольным показателям не относятся.

При определении контрольных показателей рекомендуется применять следующие нормы годовой работы для различных категорий научных работников:

старший лаборант-исследователь — от 0 баллов (публикация статей не предусмотрена);

младший научный сотрудник — не менее 2 баллов (2 публикации в журналах, входящих в Перечень, или 1 — в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI);

научный сотрудник — не менее 5 баллов (2 публикации в журналах, входящих в Перечень и 1 — в журналах, индексируемых в Scopus, или 2 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI);

старший научный сотрудник — не менее 8 баллов (2 публикации в журналах, входящих в Перечень и 2 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI, или 3 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI);

ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник — не менее

11 баллов (2 публикации в журналах, входящих в Перечень, 2 публикации в журналах, индексируемых в Scopus и 1 публикация в журнале, индексируемом в Web of Science или RSCI, или 2 публикации в журналах, входящих в Перечень и 3 — в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI, или 4 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI);

главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, выполняющий обязанности заведующего, — не менее 8 баллов (2 публикации в журналах, входящем в Перечень и 2 — в журналах, индексируемых в Scopus, или 3 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI); старший научный сотрудник, выполняющий обязанности заведующего, — не менее 5 баллов (2 публикации в журналах, входящих в Перечень и 1 — в журналах, индексируемых в Scopus, или 2 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI); научный сотрудник, выполняющий обязанности заведующего, — не менее 4 баллов (1 публикация в журналах, входящих в Перечень и 1 — в журналах, индексируемых в Scopus, или 2 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI);

научный сотрудник, являющийся руководителем общей темы НИР — не менее 8 баллов (2 публикации в журналах, входящем в Перечень и 2 — в журналах, индексируемых в Scopus, или 3 публикации в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science, RSCI).

1.7. К контрольным показателям относятся также участие (очное или онлайн) с докладом на научных и научно-практических конференциях. При определении контрольных показателей рекомендуется учитывать уровень научного мероприятия:

старший лаборант-исследователь — участие с докладом на локальной конференции;

младший научный сотрудник — участие с докладом на региональной или всероссийской конференции;

научный сотрудник — участие с докладом на всероссийской конференции;

старший научный сотрудник — участие с докладом на всероссийской или международной конференции;

ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник — участие с докладом на всероссийской и международной конференции;

научный сотрудник, выполняющий обязанности заведующего, — участие с докладом на всероссийской или международной конференции;

научный сотрудник, являющийся руководителем общей темы НИР — участие с докладом на всероссийской или международной конференции.

1.8. Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановой темы несут: сотрудник, который является исполнителем плановой темы; руководитель коллективной плановой темы; руководитель общей плановой темы; руководитель научного подразделения КалмНЦ РАН (отдел, лаборатория, сектор, группа), в котором выполняется плановая тема, а также ученый секретарь, заместители руководителя по научной и научно-организационной работе, руководитель учреждения. Мера дисциплинарной ответственности указанных лиц за несвоевременное или некачественное выполнение плановой темы или ее невыполнение определяет Ученый совет, на основании решения которого издается приказ директора КалмНЦ РАН.

2. Порядок утверждения плановой темы

2.1. Порядок утверждения плановой темы (подтемы) устанавливается в соответствии с основными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее — Минобрнауки России) и Российской академии наук.

2.2. При формировании Госзадания на следующий год План НИР Центра дополняется новыми общими темами или вносятся изменения в уже утвержденные общие темы НИР в части корректировки контрольных показателей, целей и задач нового этапа выполнения общей плановой темы.

2.3. В случае увольнения научного сотрудника, выполняющего ту или

иную тему (подтему) НИР, а также при отсутствии других научных сотрудников-исполнителей, квалификация которых позволяет выполнять данную подтему НИР, подтема НИР закрывается. Оставшиеся баллы передаются исполнителям общей коллективной темы.

2.4. На момент формирования тем НИР в ЕГИСУ НИОКТР определяется общая тема по направлению исследования.

2.5. Новая плановая тема каждого сотрудника в рамках общей темы НИР (подтема) рассматривается в январе следующего года в порядке, утвержденном данным Положением.

2.6. Плановая тема (подтема) может быть предложена для разработки директором КалмНЦ РАН, Ученым советом КалмНЦ РАН, руководителем научного подразделения КалмНЦ РАН, научным работником КалмНЦ РАН исходя из общих планов научных исследований учреждения.

2.7. Научный работник, предложивший плановую тему или получивший задание на ее разработку, представляет в научное подразделение КалмНЦ РАН, в котором предполагается работа над темой, заявку-обоснование на ее разработку согласно формам 1–3 Приложения, в которой должны быть отражены:

- наименование общей темы;
- наименование индивидуальной темы (подтемы);
- наименование структурного подразделения;
- номер и наименование направления фундаментальных исследований Программы фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2021–2030 годы), к которому относится заявленная тема;
- срок начала и окончания темы — месяц, год;
- фамилии руководителя и основных исполнителей работ (для коллективных тем) или ответственного исполнителя (для индивидуальных тем);
- краткий обзор состояния научной проблемы, ее актуальность,

- сравнение основных характеристик с отечественным и зарубежным уровнем;
- краткое обоснование теоретической новизны;
 - обоснование цели и задач, которые предполагается решить в рамках выполнения темы;
 - основные этапы работы;
 - содержание намеченной на предстоящий год работы;
 - обеспеченность темы источниками;
 - обоснование технической возможности выполнения научной плановой темы;
 - практическая значимость планируемых результатов, возможные области применения;
 - имеющийся для выполнения темы задел;
 - срок работы над темой; основные этапы работы;
 - общий календарный план работы по теме и техническое задание;
 - предполагаемый характер результата работы над темой (научный отчет, монография и т.п.).

2.8. Заявка-обоснование обсуждается на заседании отдела, в который она подана. По результатам обсуждения отдел путем открытого голосования большинством голосов присутствующих принимает решение о рекомендации научной плановой темы к утверждению Ученому совету КалмНЦ РАН или об отклонении заявки-обоснования.

2.9. Научный сотрудник имеет право мотивированно отказаться от предлагаемой ему плановой темы (подтемы). Мотивированный отказ в виде служебной записки на имя председателя Ученого совета подается научным сотрудником в отдел, где предполагается выполнение данной научной плановой темы и после обсуждения на заседании отдела вместе с его рекомендациями передается на рассмотрение Ученого совета КалмНЦ РАН.

2.10. Срок работы над плановой темой определяется согласно заявке, а также по результатам обсуждения и соответствующего решения об утверждении Ученого совета КалмНЦ РАН и представлении в проект Плана

НИР КалмНЦ РАН.

2.11. После утверждения плановой темы Ученым советом КалмНЦ РАН заявка-обоснование хранится в делах научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором тема выполняется, а также у ученого секретаря КалмНЦ РАН. Наименование, сроки исполнения и исполнитель плановой темы фиксируются в плане работы соответствующего научного подразделения КалмНЦ РАН.

2.12. После утверждения плановой темы Ученым советом КалмНЦ РАН в течение первого квартала выполнения плановой темы исполнитель обязан представить программу исследования (форма 4 Приложения), включающую структуру работы и подробный календарный план выполнения работ, в том числе по контрольным показателям, которые подлежат обсуждению на заседании структурного подразделения и утверждению на заседании Ученого совета КалмНЦ РАН. Сотрудники научно-вспомогательных подразделений представляют программу работы на год (форма 4 Приложения).

2.13. Изменения, вносимые в программу исследования исполнителя плановой темы НИР по результатам работы в отчетном году, в обязательном порядке обсуждаются на заседании отдела, затем на заседании Ученого совета КалмНЦ РАН. Исполнитель не имеет права вносить изменения, не рассмотренные и утвержденные Ученым советом КалмНЦ РАН, в программу исследования.

3. Порядок регистрации плановой темы НИР

3.1. Общая плановая тема НИР, утвержденная к исполнению, должна быть зарегистрирована в установленном порядке в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета (ЕГИСУ НИОКТР или РОСРИД), аккумулирующей информационно-справочные сведения о ходе и результатах проведения НИОКТР:

- в течение десяти дней с начала работы над плановой темой

руководитель общей темы НИР обязан направить для регистрации в РОСРИД Регистрационную карту научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (РК) в электронном варианте;

- контроль за своевременным направлением РК в РОСРИД осуществляет ученый секретарь КалмНЦ РАН.

3.2. Ученый секретарь КалмНЦ РАН обязан ежегодно заблаговременно провести обновление Реестра РИД учреждения, в котором каждой плановой теме НИР присваивается внутренний локальный номер, используемый во внутренней документации КалмНЦ РАН и отражаемый в отчетах, направляемых ежегодно в вышестоящие организации, вплоть до завершения работы над плановой темой.

3.3. Нарушение сроков регистрации влечет за собой дисциплинарное взыскание руководителю плановой темы НИР.

4. Контроль за ходом выполнения плановой темы

4.1. Контроль за выполнением плановой темы осуществляет руководитель общей темы НИР, руководитель научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором тема выполняется, а также ученый секретарь, заместители директора по научной и научно-организационной работе, директор. В целях выявления состояния работы руководство (дирекция, зав. структурным подразделением) и Ученый совет КалмНЦ РАН имеют право затребовать документы о проводимой сотрудниками работе (отчеты, материалы, тексты в печатном и электронном виде) как во время подведения итогов о работе за определенный период, так и в период между отчетами.

4.2. Исполнитель плановой темы регулярно отчитывается о своей работе на заседаниях научного подразделения в соответствии с утвержденным календарным планом работы над темой. Периодичность отчетов определяется дирекцией КалмНЦ РАН, но не может быть реже трех раз в год. В конце календарного года проводится итоговое заседание по результатам исследования. Руководители структурных подразделений представляют руководству КалмНЦ РАН:

- краткие промежуточные отчеты о ходе выполнения утвержденных тем согласно форме 5 Приложения по каждой теме ежеквартально;

- краткие отчеты о проделанной работе согласно форме 6 Приложения за каждый квартал и за год в целом.

По результатам проведенных работ исполнители каждой темы в последней декаде октября представляют в структурное подразделение полнотекстовый отчет, содержащий весь объем проделанной работы за год согласно нормативам (в том числе нормативов объема), а также краткий промежуточный отчет по ГОСТ 7.32–2001 в объеме 0,5–1 а.л. для включения в годовой отчет по общей плановой теме.

В главах отчета последовательно должны быть отражены задачи, сформулированные во введении; выводы к главам должны отражать решение поставленной задачи. В заключении должна содержаться оценка полноты решения всех поставленных задач исследования в отчетном году.

При невозможности исполнения подтемы НИР по объективным обстоятельствам исполнитель темы подает служебную записку с указанием причин, препятствующих выполнению НИР в полном объеме, которая рассматривается на заседании Ученого совета, где по результатам рассмотрения выносится решение.

4.3. По завершении срока выполнения темы исполнитель плановой темы представляет итоговый отчет по НИР, который содержит объем работы за весь период выполнения темы НИР и должен быть оформлен согласно ГОСТ 7.32–2001.

4.4. Одновременно с представлением ежегодного или итогового отчета по подтеме исполнитель плановой темы представляет справку о результате проверки полнотекстового отчета на антиплагиат со своей подписью. Доля авторского текста должна составлять не менее 75%, при этом в указанное количество процентов входит самоцитирование только тех работ, которые опубликованы в отчетном году (для итогового отчета — самоцитирование тех работ, которые были опубликованы в течение выполнения подтемы).

4.5. Заключение научного подразделения КалмНЦ РАН по ежегодным отчетам исполнителя плановой темы и соответствующие рекомендации фиксируются в протоколах заседаний научного подразделения.

4.6. При срыве графика отчетности по вине исполнителя плановой темы или в случае признания его промежуточного отчета за год неудовлетворительным руководитель научного подразделения КалмНЦ РАН обязан своевременно доложить об этом директору КалмНЦ РАН с целью принятия к исполнителю плановой темы необходимых мер дисциплинарного воздействия либо проведения досрочной его аттестации и расторжения трудового договора.

4.7. После обсуждения промежуточного или итогового отчета на заседании структурного подразделения исполнитель подтемы с 1 по 10 ноября представляет ученому секретарю полнотекстовый отчет, содержащий весь объем проделанной работы за год согласно нормативам (в том числе нормативов объема). Отчет представляется в бумажном и электронном вариантах.

Краткий отчет по ГОСТ 7.32–2001 в объеме 0,5–1 а.л. для включения в годовой отчет по общей плановой теме представляется ученому секретарю в последней декаде декабря. Отчет представляется в бумажном и электронном вариантах.

4.8. Ученый секретарь фиксирует факт представления отчета в соответствующем журнале, указывая дату сдачи отчета в печатной форме, фамилию и инициалы исполнителя подтемы, время представления отчета. Исполнитель ставит подпись в журнале, подтверждая тем самым внесенные в журнал сведения.

4.8. Ежегодные и итоговые отчеты исполнителей подтем рассматриваются на заседании Ученого совета КалмНЦ РАН с 11 по 20 ноября. Члены Ученого совета после ознакомления с текстом отчета и сведениями о выполнении контрольных показателей заполняют экспертное заключение об отчете (форма 7 Приложения). При необходимости доработки

текста отчета повторное заседание Ученого совета проводится во второй декаде декабря. Ученый совет вправе принять решение о проведении независимой экспертизы отчета.

5. Порядок фиксации завершения работы по плановой теме

5.1. Фиксация завершения работы над плановой темой происходит в срок, определенный Ученым советом КалмНЦ РАН при ее утверждении, и включает:

а) представление исполнителем темы в научное подразделение КалмНЦ РАН, в котором выполнялась плановая тема, ее рукописи и справки об антиплагиате;

б) рецензирование рукописи плановой темы;

в) итоговый доклад исполнителя плановой темы и его обсуждение на заседании научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором тема выполнялась;

г) принятие научным подразделением КалмНЦ РАН (простым большинством голосов присутствующих) решения о ходатайстве перед Ученым советом о признании /непризнании работы завершённой;

д) передачу в Ученый совет КалмНЦ РАН документации по поводу завершения работы над плановой темой;

е) итоговый научный доклад и его обсуждение на научной сессии КалмНЦ РАН, обсуждение работы над плановой темой Ученым советом КалмНЦ РАН и принятие им решения по этому поводу.

5.2. Завершённая плановая тема, итоговый результат которой запланирован в виде итогового научного отчета, представляется в виде завершённой и отредактированной рукописи с иллюстрациями, подготовленными для печати.

Завершённая плановая тема, итоговый результат которой запланирован в виде монографии, должна завершиться изданием монографии. В этом случае рукопись монографии с иллюстрациями, подготовленными для печати, представляется не менее чем за три месяца до завершения срока выполнения

темы. В обоих случаях рукопись, подписанная автором, представляется в двух экземплярах не позднее 2-х недель до обсуждения на отделе.

5.3. Научное подразделение КалмНЦ РАН, в котором происходит обсуждение завершенной плановой темы, назначает не менее двух рецензентов (один из них внешний) из числа специалистов в той научной области, которая затронута в плановой теме.

Рецензенты:

а) проверяют соответствие содержательной части рукописи плановой теме заявке-обоснованию на ее разработку;

б) дают объективную оценку научного содержания рукописи плановой темы, ее новизны и актуальности, методических подходов и т.п.;

в) дают необходимые рекомендации по устранению отмеченных недостатков;

г) представляют общее заключение о качестве выполнения плановой темы и рекомендации по дальнейшему ее использованию;

д) представляют в научное подразделение КалмНЦ РАН, в котором выполнялась плановая тема, подписанную рецензию на рукопись темы в двух экземплярах.

При несогласии с мнением рецензента (рецензентов) исполнитель плановой темы имеет право просить научное подразделение КалмНЦ РАН о назначении другого рецензента (рецензентов) и повторном обсуждении темы.

5.4. При оценке отчета по завершенной теме НИР возможно проведение дополнительного рецензирования. В этом случае руководство КалмНЦ РАН обязано направить рецензенту рукопись отчета без оглашения авторства и гарантировать рецензенту оплату труда.

5.5. На заседании научного подразделения, посвященном обсуждению законченной плановой темы, по итогам дискуссии простым большинством голосов присутствующих принимается решение по оценке качества выполнения темы:

а) тема выполнена и рекомендуется к публикации в виде монографии;

тема выполнена;

б) тема в основном выполнена, но нуждается в доработке в соответствии с высказанными замечаниями (одновременно указывается срок доработки);

в) тема не выполнена.

Решение научного подразделения КалмНЦ РАН по оценке качества выполнения плановой темы фиксируется в протоколе заседания научного подразделения и передается в Ученый совет КалмНЦ РАН в сопровождении следующих документов:

а) один экземпляр рукописи плановой темы с приложением иллюстраций;

б) копия заявки-обоснования на разработку плановой темы;

в) отзывы рецензентов;

г) выписки из протоколов заседания научного подразделения КалмНЦ РАН, связанных с прохождением плановой темы;

д) справка об антиплагиате.

5.6. В целях своевременного издания монографий, запланированных в качестве итогового результата по завершённым темам НИР, руководитель структурного подразделения после обсуждения представленной рукописи на заседании отдела представляет рукопись на рассмотрение в редакционно-издательский совет на предмет рекомендации к печати — не менее чем за 2,5 мес. до итогового годового отчета. Редакционно-издательский совет передает выписку с рекомендациями в Ученый совет КалмНЦ РАН для включения в повестку заседания Ученого совета КалмНЦ РАН вопроса о рекомендации рукописи к печати.

5.7. На заседании Ученого совета КалмНЦ РАН после соответствующего обсуждения Ученый совет КалмНЦ РАН принимает решение о завершении работы над плановой темой, а также рекомендации по дальнейшему ее использованию. После принятия решения Ученым советом вся документация по работе над плановой темой передается в Научный архив КалмНЦ РАН.

6. Порядок приостановки или отмены выполнения плановой темы, переноса сроков ее выполнения, изменения наименования, содержательных и количественных характеристик

6.1. Приостановка или отмена выполнения плановой темы, перенос сроков ее выполнения, изменение наименования, содержательных или количественных характеристик могут быть произведены по инициативе директора КалмНЦ РАН, Ученого совета КалмНЦ РАН, руководителя научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором выполняется плановая тема, исполнителя плановой темы.

6.2. Инициатор постановки вопросов, перечисленных в п. 6.1., должен обратиться с мотивированной просьбой к руководителю научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором выполняется плановая тема, о том или ином ее изменении.

Приостановка или отмена выполнения плановой темы, перенос сроков ее выполнения, изменение наименования, содержательных и количественных характеристик могут производиться только после обсуждения вопроса на заседании научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором выполняется тема, и принятия соответствующего решения Ученым советом КалмНЦ РАН.

6.3. В случае принятия решения Ученого совета об изменениях, связанных с выполнением темы НИР, соответствующие изменения вносятся в календарный план, техническое задание и программу исследования.

7. Порядок хранения и использования ежегодных и итоговых отчетов по плановым темам

7.1. Рукописи ежегодных и итоговых отчетов по плановым темам, утвержденные директором КалмНЦ РАН (включая иллюстрации, отзывы рецензентов, справки об антиплагиате и выписки из протоколов заседания научного подразделения КалмНЦ РАН, в котором выполнялась тема, и Ученого совета, связанные с прохождением темы), передаются в Научный архив КалмНЦ РАН в порядке, предусмотренном Правилами хранения архивных документов в КалмНЦ РАН.

Использование ежегодного или итогового отчета по плановой теме, хранящегося в Научном архиве КалмНЦ РАН, до его публикации может быть произведено только с письменного разрешения исполнителя плановой темы, которое оформляется в виде служебной записки на имя руководителя КалмНЦ РАН. Ответственность за сохранение авторских прав несет руководитель Научного архива КалмНЦ РАН.

7.2. В случае если работа по теме НИР завершена изданием монографии, в Научный архив КалмНЦ РАН передается краткий итоговый отчет согласно ГОСТ 7.32–2001, а также рукопись монографии. Обязательные экземпляры монографии должны быть сданы в Научную библиотеку КалмНЦ РАН.

8. Разрешение спорных вопросов, связанных с утверждением, выполнением и фиксацией завершения плановых тем

8.1. Спорные вопросы, связанные с утверждением, выполнением и фиксацией завершения плановых тем, разрешаются в порядке, установленном для разрешения трудовых споров законодательством РФ, а также Уставом КалмНЦ РАН и Коллективным договором между работниками и администрацией КалмНЦ РАН.

9. О внесении изменений в «Положение о плановых темах КалмНЦ РАН»

9.1. Рекомендации по изменениям в текст «Положения о плановых темах» КалмНЦ РАН вносят:

- директор, заместители директора по научной и научно-организационной работе, ученый секретарь;
- члены Ученого совета;
- руководители структурных подразделений,
- научные сотрудники.

9.2. Предложения по изменению текста настоящего Положения рассматриваются и принимаются Ученым советом КалмНЦ РАН и утверждаются директором КалмНЦ РАН. О внесенных изменениях Ученый совет КалмНЦ РАН информирует сотрудников не позднее, чем в 10-дневный

срок с момента внесения изменений в текст Положения.

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ

на разработку темы научно-исследовательской работы

1. Наименование общей темы НИР.
2. Наименование индивидуальной темы НИР (подтемы)
3. Наименование структурного подразделения
4. Номер и наименование направления фундаментальных исследований Программы фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2021–2030 годы), к которому относится заявленная тема.
5. Срок начала и окончания темы — месяц, год.
6. Фамилии руководителя и основных исполнителей работ (для коллективных тем) или ответственного исполнителя (для индивидуальных тем) _____

Научный руководитель общей темы

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование научно-исследовательской работы (темы)
2. Краткий обзор состояния проблемы, ее актуальность, сравнение основных характеристик с отечественным и зарубежным уровнем.
3. Краткое обоснование теоретической новизны.
4. Цель и задачи исследования, их обоснование.
5. Основные этапы работы и планируемые результаты.
 - 1-й этап (2024 г.) – ...
 - 2-й этап (2025 г.) – ...
 - 3-й этап (2026 г.) – ...
6. Содержание намеченной на предстоящий год работы.
7. Обеспеченность темы источниками.
8. Обоснование технической возможности выполнения научной плановой темы.
9. Практическая значимость планируемых результатов, возможные области применения.
10. Имеющийся для выполнения темы задел.

Научный руководитель общей темы

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

ОБЩИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения научно-исследовательской работы
и техническое задание

Наименование темы

| № | Наименование этапов темы | Основное содержание работ по этапам (задачи, материалы и методы) | Чем заканчивается этап* | Срок выполнения этапов |
|---|--------------------------|--|-------------------------|------------------------|
| | | | | 2024 г. |
| | | | | 2025 г. |
| | | | | 2026 г. |

Исполнитель

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Научный руководитель общей темы

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

* Публикации (статья, монография), доклад на конференции, разработка методики, база данных и т.п.

ПРОГРАММА ИССЛЕДОВАНИЯ

на 2024 – 2026 гг.

по теме НИР « _____ ».
наименование подтемы

Исполнитель — _____
ученая степень, должность, ФИО сотрудника

| № пп | Задача | Результат (параграф, глава, статья) | Содержание работы (работа в архиве; обработка фонда; поиск документов; история вопроса и др.) | Сроки исполнения |
|---------|--------|--|---|---------------------|
| | | | | |

Исполнитель

(Подпись) (ФИО, должность)

Научный руководитель темы

(Подпись) (ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения

(Подпись) (ФИО, должность)

ПРОГРАММА РАБОТЫ

на 2024 г.

по теме НИР «_____».
наименование подтемы

Исполнитель — _____
ученая степень, должность, ФИО сотрудника

| № пп | Задача | Содержание работы | Сроки исполнения |
|---------|--------|-------------------|---------------------|
| | | | |

Исполнитель

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Научный руководитель темы

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

«Утверждаю»
Директор КалмНЦ РАН
« ___ » _____ 201__ г.

КРАТКИЙ ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ
о ходе выполнения плана научно-исследовательской работы
(наименование темы)

1. Срок начала и окончания научно-исследовательской работы
2. Выполненные этапы
3. Основные результаты, полученные в ходе выполнения проекта (2-3 стр.)
4. Публикации (в том числе находящиеся в печати)
5. Сведения о созданной и оформленной интеллектуальной собственности (патенты и т.д.)
6. Краткое содержание работы на следующий год (для переходящей темы, при этом прилагается календарный план на следующий год по форме 3 к настоящему Положению)

Исполнитель

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Научный руководитель темы

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Подпись) (ФИО, должность)

Отчет

ФИО полностью, должность

за период

структурное подразделение

Элиста, « » _____ 2024 г.

I. Государственное задание:

№ государственной регистрации: _____

Название общей темы НИР: _____

«.....».

Руководитель общей темы: ФИО, ученая степень, должность.

Подтема: «.....»

Сроки выполнения: _____

исполнитель НИР _____

Отчет по теме НИР

1. Краткая аннотация проделанной работы (от 1000 до 2 500 знаков)

.....

2. Список проведенных работ по НИР с объемами

.....

Итого объем работ составил _____ а.л.

3. Список работ по теме НИР

3.1. Список опубликованных работ

1)

2)

3.2. Список подготовленных работ

1)

2)

4. Участие в конференциях с докладами по теме НИР (время и место проведения, название доклада, ссылка на сайт):

4.1. Международные

4.2. Всероссийские

4.3. Региональные

II. Вне Плана НИР (государственного задания)

1. Редактирование, корректура

1.1. Внесение правок

1.2. Редактирование

1.2.1. Монографические издания

1.2.2. Периодические издания, входящие в перечень ВАК

1.2.3. Периодические издания, не входящие в перечень ВАК

1.3. Участие в редколлегии или редсовете научных, а также научно-популярных работ

1.3.1. Наименование журналов (сборников статей и др.), в редсовет или редколлегию или которого входит научный работник

- 1.3.2. Наименование рецензируемых журналов (сборников статей и др.), в редсовет или редколлегию или которого входит научный работник
2. Список работ вне плана НИР
 - 2.1. Список опубликованных работ:
 - 1)
 - 2)
 - 2.2. Список подготовленных работ
 - 1)
 - 2)
3. Экспертиза
 - 3.1. Экспертиза проектов федеральных законов, решений Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов региональной власти
 - 3.2. Список информационно-аналитических докладов, справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов, направленных научной организацией в органы государственной власти
 - 3.3. Участие на постоянной основе в составе научно-консультационных советов и комиссий органов государственной власти
 - 3.4. Экспертиза проектов федеральных и региональных целевых программ
 - 3.5. Участие на регулярной основе в составе экспертных комиссий РНФ, федеральных и региональных органов государственной власти и государственных корпораций
 - 3.6. Участие в экспертных советах ВАК Минобрнауки России
 - 3.7. Участие в диссертационных советах по защите кандидатских и докторских диссертаций
 - 3.8. Участие в экспертизе международных проектов
 - 3.9. Участие в качестве жюри в региональных конкурсах (олимпиады, конкурсы и т.д.)
4. Рецензирование
5. Участие в конференциях с докладами вне плана НИР (время и место проведения, название доклада, ссылка на сайт):
 - 5.1. Международные
 - 5.2. Всероссийские
 - 5.3. Региональные
6. Подготовка мероприятий
 - 6.1. Международные
 - 6.2. Всероссийские
 - 6.3. Региональные, республиканские
7. Участие в международном научно-техническом сотрудничестве
 - 7.1. Участие в научно-технических проектах, выполняемых в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации (в том числе международные гранты)
 - 7.2. Участие на постоянной основе в деятельности международных научно-технических организаций в качестве их руководителей или членов
8. Гранты РНФ, Программы фундаментальных исследований Президиума РАН, иные гранты, работа по договору гражданско-правового характера
 - 8.1. Наименование проекта, № государственной регистрации, сроки выполнения проекта, руководитель / исполнитель
 - 8.2. Список работ, выполненных согласно акту к договору
 - 8.3. Список публикаций
 - 8.4. Участие в конференциях
9. Повышение квалификации
 - 9.1. Аспирантура
 - 9.2. Докторантура

9.3. Защита диссертации за отчетный период

9.4. Курсы повышения квалификации, языковые курсы, летние / зимние школы и т.п.

10. Командировки

11. Научное руководство аспирантами

12. Преподавательская деятельность за отчетный период

13. Награды за отчетный период

14. Пропаганда научных знаний

15. Прочее

Таблица показателей научного работника за отчетный период

| | | НИР | гранты | вне плана |
|--|---|-----|--------|-----------|
| Число публикаций научного работника в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования: | Web of Science | | | |
| | Scopus | | | |
| | RSSI | | | |
| | Российский индекс научного цитирования | | | |
| | Google Scholar | | | |
| Число публикаций научного работника | Общее число | | | |
| | Число монографических изданий, полевых материалов | | | |
| | Число публикаций в отечественных изданиях, включённых в перечень ВАК Минобрнауки России | | | |
| | Число публикаций в зарубежных научно-технических изданиях | | | |
| | Число публикаций в центральных изданиях | | | |
| Совокупная цитируемость публикаций научного работника в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования | Web of Science | | | |
| | Scopus | | | |
| | Google Scholar | | | |
| | Российский индекс научного цитирования | | | |
| Число докладов, тезисов докладов, представленных работником на научных мероприятиях (конференциях, симпозиумах, чтениях и т.д.) | Число докладов на международных научных мероприятиях | | | 1 |
| | Число докладов во всероссийских научных мероприятиях | | | |
| | Число докладов в региональных научных мероприятиях | | | |
| | Число докладов в республиканских научных мероприятиях | | | |

Должность ФИО

Зав. отделом ФИО

подпись

подпись

Заключение
(заполняется членами Ученого совета КалмНЦ РАН)

Дата направления отчета члену Ученого совета (эксперту): _____

Дата составления экспертного заключения: _____

Отчет о НИР за 20__ год

Тема: _____

Подтема: _____

Исполнитель: _____

Отдел: _____

Экспертная оценка полученных научных результатов за отчетный год

Самостоятельность и оригинальность представленных отчетных материалов:

- описание достигнутых результатов в отчете представляется оригинальным и самостоятельным;
- достигнутые результаты недостаточно самостоятельны (согласно справке об антиплагиате оригинальность составляет менее 70 %)

Глубина освещения историографического обзора

- Учтены основные работы по теме
- Историографический обзор не представителен

Источниковая база исследования

- исследование основано на новых материалах, обнаруженных или собранных автором
- источниковая база недостаточно представительна

Дополнительный комментарий: _____

Оценка фактического выполнения плана работ в 20__ году:

Оценивается на основе сведений о достигнутых конкретных научных результатах в отчетном году и сопоставления с программой (планом) исследований

- **хорошо** (заявленный план работ выполнен в полном объеме, изменения в плане работ (при наличии) обоснованы (в т.ч. с учетом работ, которые выполнены досрочно и/или взамен невыполненных в связи с объективными обстоятельствами));
- **средне** (имеются разделы, посвященные заявленным задачам, но их решение недостаточно глубоко проработано)
- **плохо** (не выполнены пункты плана работ)

Дополнительный комментарий

Подпись члена Ученого совета

Оценка влияния возникших в ходе реализации проекта различных объективных обстоятельств на выполнение плана работ в 20__ году:

Оценивается на основании перечня работ из Плана научного исследования, которые не были выполнены в связи с объективными обстоятельствами

- **не повлияло** (все запланированные работы были выполнены (заменены равнозначными работами) или невыполнение отдельных работ не обусловлено объективными обстоятельствами);
- **повлияло** (значимые работы не были выполнены и не заменены равнозначными)

Дополнительный комментарий

Оценка достигнутых конкретных научных результатов в 20__ году:

Оценивается на основе сведений о достигнутых конкретных научных результатах в отчетном году

- **хорошо** (все задачи выполнены и глубоко проработаны)
- **средне** (полученные научные результаты в основном соответствуют заявленным, однако имеется некоторое несоответствие);
- **плохо** (большая часть задач не решена)

Дополнительный комментарий

Оценка научной значимости полученных результатов в 20__ году:

- **хорошо** (получены научно значимые результаты);
- **средне** (получены отдельные результаты);
- **плохо** (результаты не соответствуют заявленным в плане)

Дополнительный комментарий

Экспертная оценка показателей реализации НИР за отчетный год

Оценка уровня научных изданий, в которых опубликованы полученные результаты в 20__ году:

- **хорошо** (результаты опубликованы в известных научных изданиях (в том числе индексируемых в WOS, Scopus) с уровнем цитируемости (импакт-фактором) выше среднего (для соответствующей отрасли); публикации в журналах Перечня ВАК с квартилью 1 или 2;)
- **средне** (публикации в изданиях из Перечня ВАК с квартилью менее 2)
- **плохо** (большая часть публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ, и не входящих в Перечень ВАК).

Дополнительный комментарий

Оценка количественного показателя научных публикаций в 20__ году:

- **план** в баллах для сотрудника _____
- **выполнение плана** в баллах _____

Дополнительный комментарий

Оценка соответствия тематики представленных публикаций за 20__ год:

- **хорошо** (*все представленные публикации полностью соответствуют тематике*);
- **плохо** (*отдельные публикации не соответствуют подтеме НИР*)

Дополнительный комментарий

Оценка степени участия в научных мероприятиях, на которых представлялись результаты проекта в 20__ году:

- **хорошо** (*выступление на международных и российских форумах*)
- **средне** (*результаты представлялись на региональных научных мероприятиях*);

Дополнительный комментарий

Оценка перспектив реализации темы НИР:

- **хорошо** (*выполнение проекта осуществляется в строгом соответствии с заявленным планом, подтема сохраняет перспективность разработки*)
- **плохо** (*трудности реализации проекта свидетельствуют о невозможности дальнейшей разработки по объективным причинам*);

Дополнительный комментарий

Общее заключение по отчету

Считать работу выполненной

Считать работу невыполненной

Подпись члена Ученого совета

ФИО

Дата