ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени М.К. АММОСОВА»

Департамент науки и инноваций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Проректор по образовательной деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Голиков |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Проректор по науке и инновациям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Г. Данилов |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации работ в структурных подразделениях университета по учету**

**и приемке инициативных научно-исследовательских работ**

1. **Общие требования**

1.1. Инициативная научно-исследовательская работа (ИНИР), не имеющая финансирования, является одним из основных направлений деятельности структурного подразделения университета и может носить фундаментальный, прикладной или экспериментальный характер. Рекомендуется планировать выполнение ИНИР не менее чем на 2-3 учебных года. Все выполняемые подразделениями инициативные НИР подлежат внутренней регистрации.

#### 1.2. Планирование научных исследований осуществляется в соответствии с приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники РФ, перечнем критических технологий Российской Федерации, основными научными направлениями СВФУ. ИНИР может проводиться в рамках одного или нескольких приоритетных научных направлений.

1.3. Инициатором проведения НИР является коллектив, состоящий из сотрудников подразделения, возглавляемый научным руководителем. Научный руководитель ИНИР несет персональную ответственность перед подразделением и университетом за надлежащий уровень научных исследований, за достоверность предоставляемой информации как по результатам ИНИР, так и по ее исполнителям.

1.4. Для получения значимых научных результатов при выполнении ИНИР рекомендуется в структурном подразделении иметь одну или максимум две инициативные НИР, объединенные общими научными интересами творческого коллектива.

1. **Требования к оформлению документов ИНИР**

2.1. В пакет документов, представляемых для оформления ИНИР входят:

а) заявка на проведение ИНИР (**ПРИЛОЖЕНИЕ А**); направление темы исследований должно соответствовать одному или нескольким приоритетным научным направлениям (**ПРИЛОЖЕНИЕ А2**);

б) аннотация (**ПРИЛОЖЕНИЕ А1**);

в) техническое задание и календарный план выполнения (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**);

г) информационная карта (**ПРИЛОЖЕНИЕ В**); в электронном виде передается в Департамент науки и инноваций для внесения в Перечень НИР университета.

2.2. Подготовленный руководителем ИНИР пакет документов передается заведующему структурным подразделением для последующей передачи заместителю руководителя подразделения по научной работе для регистрации в «Журнале учета ИНИР» с присвоением регистрационного номера, например: ФЛФ-ИНИР-20/1 (где ФЛФ-сокращенное название подразделения, ИНИР – инициативная научно-исследовательская работа, 20 – обозначение года /1 – порядковый номер). Журнал учета ИНИР хранится у заместителя руководителя подразделения по научной работе.

2.3. Утверждение темы ИНИР производится на заседании Ученого/Научно-технического совета подразделения с выдачей выписки из протокола заседания руководителю ИНИР.

2.4. В соответствии с записями журнала учета ИНИР заместитель руководителя подразделения по научной работе формирует список зарегистрированных тем ИНИР (порядковый номер, регистрационный номер, наименование темы ИНИР, руководитель, сроки исполнения) и вместе с их информационными картами ежеквартально предоставляет в Департамент науки и инноваций СВФУ в электронном виде.

**3.** **Требования к отчетности ИНИР**

* 1. Рассмотрение и приёмка результатов ИНИР осуществляются комиссией, создаваемой приказом по подразделению.
  2. Руководитель ИНИР по завершению годового этапа представляет заместителю руководителя подразделения по научной работе аннотированный отчет (**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**).
  3. По каждой завершенной ИНИР (по истечению всего срока работы) комиссии предоставляется заключительный отчет в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 и акт приемки ИНИР (**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**).
  4. Результаты завершенной ИНИР подлежат обсуждению на заседании Ученого/Научно-технического совета подразделения с предоставлением рекомендаций об их использовании в учебном и научном процессах вуза, а также о наличии перспектив для последующего использования в прикладных или экспериментальных разработках, приносящих доход или имеющих потенциал коммерциализации.
  5. По каждой завершенной ИНИР заместитель руководителя подразделения по научной работе подготавливает реферат (**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**) и размещает на странице подразделения сайта университета.