

Регламент учета сведений о результатах научной деятельности РГГУ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет), локальными нормативными актами РГГУ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок сбора, предоставления, верификации, учета и хранения сведений о результатах научной деятельности (далее – сведения о РНД) в Университете с целью обеспечения полноты и достоверности данных для внешней и внутренней отчетности, для проведения кадровых процедур, а также для оценки показателей и критериев эффективности деятельности работников в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение об эффективном контракте).

1.3. Регламент является обязательным для исполнения научно-педагогическими (далее – НПП) и руководителями структурных подразделений РГГУ.

1.4. Сведения о РНД НПП и аспирантов структурных подразделений, полученные в период их работы или обучения в Университете, подлежат обязательному учету в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. В Университете действуют две информационные системы для учета и хранения сведений о РНД:

«БИТ.Наука» – централизованная база сведений о РНД, являющаяся источником для формирования всех видов сводной отчетности Университета о научной деятельности.

«БИТ: Управление вузом» – информационная система Университета, в том числе предназначенная для сбора сведений о РНД, загружаемых из «БИТ. Наука» и личных кабинетов НПП.

1.6. Основные понятия.

1.6.1. Результат научной деятельности (далее – РНД) – для целей настоящего Регламента под РНД понимаются:

1.6.1.1. Научные произведения:

а) публикации: научная монография, глава в научной монографии, научная статья в периодическом издании или сборнике, сборник научных трудов,

защищенная диссертация, экспертно-аналитический доклад, научно-популярная книга или статья;

б) справочно-информационные издания: научные словари, глоссарии, тезаурусы, историко-документальные материалы, библиографические указатели, научные переводы, научные комментарии.

1.6.1.2. Апробация и распространение научных результатов:

– выступление с научным докладом на конференции, подтвержденное программой мероприятия;

– организация персональной выставки с аффилиацией Университета.

1.6.1.3. Объекты патентного права:

Изобретение или полезная модель, подтвержденные патентом Российской Федерации, где Университет указан в качестве правообладателя.

1.6.1.4. Программы для ЭВМ и базы данных:

Программа для ЭВМ или база данных, прошедшие государственную регистрацию, где Университет указан в качестве правообладателя.

1.6.1.5. Признание научных и профессиональных достижений:

– научная премия, награда, медаль или почетное звание, полученные за научные достижения;

– призовое место, полученное обучающимся (студентом, аспирантом) под руководством научно-педагогического работника на всероссийском или международном конкурсе научных работ.

1.6.1.6. Результаты научно-организационной деятельности:

– организация и проведение научных мероприятий;

– руководство постоянно действующим научным семинаром или студенческим научным объединением;

– научное руководство (консультирование) защищенным диссертационным исследованием;

– членство в диссертационных, экспертных, редакционно-издательских и иных советах, связанных с научной деятельностью;

выполнение научной экспертизы.

1.6.2. НПР – для целей настоящего Регламента под НПР понимаются работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и научным работникам.

Раздел 2. Порядок сбора и предоставления сведений о РНД

2.1. Сбор сведений о РНД осуществляется по двум основным каналам:

а) Предоставление сведений о РНД в «БИТ.Наука».

Цель: формирование единой верифицированной базы данных для подготовки всех видов внешней и внутренней отчетности по научной деятельности, а также для оценки показателей и критериев эффективности деятельности НПР в соответствии с Положением об эффективном контракте.

Способ: централизованно, через ответственных лиц в структурных подразделениях.

Сроки: за весенний отчетный период – до 10 июня; за осенний отчетный период – до 10 января.

Порядок предоставления сведений о РНД определяется настоящим Регламентом и Положением об эффективном контракте.

б) Внесение сведений о РНД в «БИТ: Управление вузом» через личный кабинет НПП.

Цель: оценка показателей и критериев эффективности деятельности НПП в соответствии с Положением об эффективном контракте.

Способ: самостоятельно НПП через личный кабинет.

Порядок и сроки внесения сведений о РНД определяются Положением об эффективном контракте.

2.3. НПП структурных подразделений обязаны своевременно предоставлять полные и достоверные сведения о результатах своей научной деятельности, включая необходимые подтверждающие документы, в порядке, установленном для соответствующей цели сбора сведений о РНД.

2.4. Руководитель структурного подразделения через личный кабинет подразделения в системе «БИТ.Наука» заносит сведения о РНД НПП и аспирантов структурного подразделения, редактирует ранее внесенные им сведения о РНД. В случае, если у руководителя структурного подразделения отсутствует доступ к редактированию сведений, он должен обратиться в Центр информационных систем и технологий в образовательной деятельности Департамента цифрового развития (далее – Центр), направив служебную записку через систему электронного документооборота Университета (далее – СЭД) на имя директора Центра.

2.5. Руководитель структурного подразделения вправе назначить из числа работников подразделения ответственного за техническую работу по предоставлению и редактированию сведений о РНД в «БИТ.Наука». Для получения доступа работником к личному кабинету подразделения в системе «БИТ.Наука» руководитель структурного подразделения должен обратиться в Центр, направив служебную записку через СЭД на имя директора Центра. Делегирование технических полномочий не снимает с руководителя структурного подразделения ответственности, установленной п. 7.2. настоящего Регламента.

2.6. Руководитель, работники и аспиранты структурного подразделения вправе обратиться за консультацией по вопросам, касающимся добавления сведений в «БИТ.Наука», в Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности (далее – Управление), написав письменное обращение по адресу электронной почты: adm_unr@rggu.ru.

Раздел 3. Порядок учета сведений о РНД для различных категорий НПП

3.1. Учет сведений о РНД профессорско-преподавательского состава осуществляется в рамках полугодового отчетного периода посредством

фиксации достижений для оценки показателей и критериев эффективности деятельности работников в соответствии с Приложением №1 к Положению об эффективном контракте.

3.2. Учет сведений о РНД научных работников осуществляется в рамках годового отчетного периода. Порядок и сроки предоставления индивидуальных планов и отчетов научных работников определяются в соответствии с Приложением № 1 к Положению о научном работнике. Сведения о РНД научных работников оцениваются в соответствии с Приложением № 2 к Положению об эффективном контракте.

Раздел 4. Порядок учета сведений о РНД структурного подразделения

4.1. Для обеспечения мониторинга, анализа и фиксации достигнутых результатов научной деятельности на уровне структурного подразделения устанавливается обязательная годовая отчетность. Ответственность за своевременную и полную подготовку годового отчета о научной деятельности структурного подразделения (далее – годовой отчет) несет руководитель структурного подразделения.

4.2. Целью подготовки годового отчета является итоговая фиксация и качественный анализ совокупных результатов научной деятельности подразделения за отчетный период.

4.3. Отчетным периодом для подготовки годового отчета является календарный год.

4.4. Годовой отчет состоит из двух частей, предоставляемых структурным подразделением до 10 января:

а) Сводный отчет о РНД представляет собой агрегированный массив верифицированных сведений о РНД за отчетный период, полный перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, сформированный в «БИТ.Наука»;

б) Аналитическая (текстовая) часть Годового отчета: представляет собой качественный анализ научной работы, оформляемый в виде двух аналитических записок (Приложение № 2 и Приложение № 3).

4.5. Подготовка Годового отчета осуществляется ответственным лицом структурного подразделения на регулярной основе, по мере появления новых сведений о РНД в течение отчетного периода.

4.6. Управление не принимает заявки на размещение данных в «БИТ.Наука» от структурных подразделений, а выполняет исключительно функции верификации предоставленных сведений.

4.7. Годовой отчет направляется структурным подразделением в Управление исключительно через СЭД.

4.8.1. Сводный отчет о РНД выгружается из системы «БИТ.Наука» в виде файла в формате .pdf и прикрепляется в СЭД к служебной записке на имя

начальника Управления вместе с файлами Аналитической (текстовой) части Годового отчета в формате docx.

4.9. Процесс направления Годового отчета в Управление через СЭД должен в обязательном порядке включать этап подписания всех частей Годового отчета руководителем соответствующего структурного подразделения посредством простой электронной подписи.

4.10. Годовой отчет, направленный в Управление в обход процедуры, установленной пп. 4.8.-4.9. настоящего Регламента, к рассмотрению не принимается и подлежит возврату исполнителю.

Раздел 5. Верификация сведений о РНД

5.1. Первичная верификация сведений о РНД, подаваемых в «БИТ.Наука», осуществляется руководителем структурного подразделения.

5.2. Факт предоставления консолидированных сведений от структурного подразделения в Управление путем их внесения в «БИТ.Наука» означает подтверждение их достоверности со стороны руководителя структурного подразделения.

5.3. Итоговая верификация сведений о РНД, поданных в «БИТ.Наука», осуществляется уполномоченными работниками Управления. В ходе верификации проверяется в том числе соответствие предоставленных сведений стандартам и критериям, установленным в локальных нормативных актах, в частности, в Положении об эффективном контракте. По результатам верификации, каждому внесенному в «БИТ.Наука» результату научной деятельности уполномоченными работниками Управления присваивается один из следующих статусов: «Проверен» или «На доработке».

5.4. Результат процедуры верификации сведений руководитель или ответственный работник структурного подразделения может узнать в личном кабинете структурного подразделения в «БИТ.Наука».

5.5. В случае присвоения статуса «На доработке» уполномоченный работник Управления оставляет в карточке РНД мотивированный комментарий, в котором указываются конкретные причины возврата (например, неполнота данных, несоответствие формату, необходимость предоставить подтверждающие документы).

5.6. Руководитель или ответственный работник структурного подразделения обязан в течение 10 рабочих дней с момента оставления уполномоченным работником Управления мотивированного комментария обеспечить исправление сведений и повторно предоставить их на верификацию. Сведения, предоставленные с нарушением установленного срока, могут быть не приняты к учету в отчетном периоде.

5.7. Итоговая верификация сведений, подаваемых НПР в «БИТ:Управление вузом» через личный кабинет, осуществляется уполномоченными работниками Управления.

5.8. Факт предоставления сведений от подразделения в Управление путем их внесения в «БИТ.Наука» или в «БИТ: Управление вузом» через личный кабинет означает подтверждение их достоверности со стороны руководителя структурного подразделения.

Раздел 6. Использование сведений о РНД

6.1. Верифицированные сведения о РНД являются официальным источником данных для формирования отчетов о научной работе структурных подразделений.

6.2. Верифицированные сведения из «БИТ.Наука» являются источником для внешней и внутренней отчетности, кадровых процедур, а также для оценки показателей и критериев эффективности деятельности НПП в соответствии с Положением об эффективном контракте.

6.3. Верифицированные сведения из «БИТ: Управление вузом» используются для расчета баллов, кадровых процедур, а также для оценки показателей и критериев эффективности деятельности НПП в соответствии с Положением об эффективном контракте.

Раздел 7. Ответственность за исполнение Регламента

7.1. Работник структурного подразделения несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления сведений о своих РНД в структурное подразделение, а также за корректное указание аффилиации с Университетом во всех публикуемых материалах, сведения о которых подаются к учету.

7.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию процесса учета сведений о РНД, первичную верификацию сведений, передаваемых от подразделения, а также за подготовку планов и отчетов подразделения.

7.3. Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности несет ответственность за итоговую верификацию сведений о РНД, а также за формирование сводной отчетности о результатах научной деятельности Университета.

7.4. Центр информационных систем и технологий в образовательной деятельности Департамента цифрового развития несет ответственность за бесперебойное функционирование информационных систем «БИТ.Наука» и «БИТ: Управление вузом», а также за обеспечение целостности, сохранности и резервного копирования сведений о РНД в этих системах.

Приложение № 1

к Регламенту учета сведений о результатах научной деятельности РГГУ

Перечень результатов научной деятельности, подлежащих обязательному учету
в «БИТ.Наука» в рамках подготовки Сводного отчета структурного
подразделения о результатах научной деятельности

Тип результата научной деятельности	Вид результата научной деятельности
Научные произведения (Публикации)	Научная монография
	Глава в коллективной монографии
	Публикация в материалах (сборнике) научной конференции
	Научная статья в журнале
	Справочно-информационные издания (словарь, энциклопедия, историко-документальное издание и т.д.)
Апробация результатов научной деятельности	Доклад на научной конференции (международной, всероссийской, региональной и др.)
	Персональная выставка
Объекты интеллектуальной собственности (РИД)	Изобретение, полезная модель
	Программа для ЭВМ, база данных

Приложение № 2
к Регламенту учета сведений о результатах научной деятельности РГГУ

Аналитическая часть Годового отчета
(информация о научных результатах и научных направлениях, реализованных
структурным подразделением за отчетный период)

В данном отчете необходимо представить сведения о научных результатах и научных направлениях, реализованных структурным подразделением за отчетный период.

Объем отчета: не более 3 страниц в формате .docx, шрифт – TNR, размер шрифта – 14, интервал – 1,5.

Для подготовки отчета необходимо развернуто ответить на следующие вопросы в свободной текстовой форме:

1. Предоставьте подробную информацию о научных направлениях, реализуемых в рамках деятельности вашего подразделения. Включите описание предмета исследования, текущего состояния научных разработок в данной области и конкретных достижений за отчетный период.

2. Какие научные проекты, реализуемые вашим подразделением в отчетном периоде, получили поддержку Российского научного фонда (РНФ), а также других государственных и негосударственных фондов, специализирующихся на финансировании научных исследований?¹

3. Опишите проекты², имеющие социальную значимость, реализуемые вашим подразделением в отчетном периоде.

4. Какие результаты научной деятельности вашего подразделения представляются вам наиболее значимыми в отчетном периоде и почему (в том числе наиболее значимые публикации³, научные мероприятия⁴, защищенные диссертации, проведенные выставки⁵)?

5. Какие результаты научной деятельности вашего подразделения внедрены в учебный процесс РГГУ в отчетном периоде? Как именно?

6. Опишите совместные международные исследования, реализуемые с зарубежными научными и учебными организациями вашим подразделением в отчетном периоде.

7. Имеются ли опубликованные рецензии на научные публикации сотрудников подразделения за отчетный период?⁶

¹ В том числе, необходимо упомянуть поддержанные грантами научные проекты, в которых сотрудники вашего подразделения выступают в качестве исполнителей.

² Если один и тот же проект (публикация, конференция и др.) должен быть упомянут в нескольких разделах отчета, опишите его полностью в одном разделе, а в других укажите только название проекта и ссылку на пункт, где он описан.

³ Указать не более 15 научных публикаций, включая монографии.

⁴ Указать не более 10 научных мероприятий.

⁵ Указать не более 5 выставок.

⁶ Указать не более 5 публикаций.

8. Какие премии, награды, звания (с указанием сведений о наградившей организации) были получены сотрудниками вашего подразделения за отчетный период?

9. Опишите другие значимые результаты научной деятельности вашего подразделения за отчетный период.

Приложение № 3
к Регламенту учета сведений о результатах научной деятельности РГГУ

Аналитическая часть Годового отчета
(информация о студенческой научной деятельности за отчетный период)

В данном отчете необходимо представить сведения о научной работе обучающихся всех уровней высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура) за отчетный период.

Объем отчета: не более 3 страниц в формате .docx, шрифт – TNR, размер шрифта – 14, интервал – 1,5.

Для подготовки отчета необходимо развернуто ответить на следующие вопросы в свободной текстовой форме:

1. Проводились ли в отчетном периоде на базе вашего подразделения студенческие научные мероприятия, научные конкурсы студенческих работ?

2. В каких научных мероприятиях, проведенных на базе РГГУ, принимали участие обучающиеся вашего подразделения за отчетный период? Для каждого мероприятия укажите число обучающихся-участников и отдельно число докладчиков (с указанием статуса конференции (международная / всероссийская / межвузовская)).

3. В каких научных мероприятиях вне РГГУ принимали участие обучающиеся вашего подразделения за отчетный период? Для каждого мероприятия укажите число обучающихся-участников и отдельно число докладчиков (с указанием статуса конференции (международная / всероссийская / межвузовская)).

4. Какие результаты научной работы обучающихся вашего подразделения представляются вам наиболее значимыми за отчетный период и почему⁷ (в том числе наиболее значимые публикации⁸, научные мероприятия⁹, проведенные выставки¹⁰)?

5. Принимали ли обучающиеся вашего подразделения участие в конкурсах студенческих научных работ в отчетном периоде? Укажите количество работ, поданных студентами для участия в конкурсах, и количество победителей.

6. Принимали ли участие обучающиеся вашего подразделения за отчетный период в конкурсах на соискание именных правительственных стипендий (им. А.И. Солженицына, им. А.А. Собчака, им. А.А. Вознесенского, им. Д.С. Лихачева, им. В.А. Туманова, им. Е.Т. Гайдара)? Укажите количество

⁷ Если один и тот же результат (публикация, конференция и др.) должен быть упомянут в нескольких разделах отчета, опишите его полностью в одном разделе. В других разделах укажите только название проекта и ссылку на пункт, где он описан.

⁸ Указать не более 15 публикаций.

⁹ Указать не более 10 научных мероприятий.

¹⁰ Указать не более 5 выставок.

заявок, поданных студентами для участия в конкурсах, и количество поддержанных заявок с ФИО подавших заявки.

7. Укажите научные публикации обучающихся вашего подразделения за отчетный период:

- без соавторов из числа сотрудников университета;
- с соавторами из числа сотрудников университета;
- в зарубежных изданиях.

8. Проводились ли выставки работ обучающихся на базе вашего подразделения в отчетном периоде (укажите название и статус (международная / всероссийская / межвузовская) выставки, а также количество представленных на них экспонатов).

9. Укажите награды, дипломы, стипендии и премии за научную деятельность, полученные обучающимися вашего подразделения за отчетный период (с указанием ФИО награжденных).

10. Подавались ли обучающимися вашего подразделения студенческие проекты на конкурсы научных грантов за отчетный период? Укажите количество заявок, поданных студентами для участия в конкурсах, и количество поддержанных заявок, с ФИО подавших заявки.

11. Принимали ли участие обучающиеся вашего подразделения участие в научных разработках, поддержанных грантами РНФ в качестве вспомогательного персонала, грантами Президента Российской Федерации и др. за отчетный период (укажите ФИО студентов-участников и названия проектов)?

12. Какое количество выпускников вашей магистратуры поступили в аспирантуру РГГУ (укажите ФИО обучающихся, специальности, на которые они поступили)?

13. Кто из выпускников аспирантуры вашего подразделения защитил кандидатские диссертации в отчетном периоде (укажите ФИО соискателей, темы диссертаций, научные специальности, по которым была произведена защита, диссертационные советы, в которых была произведена защита)?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Владелец: Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026