

# **Инструкция пользователям ИАС «НАУКА МГУ» («ИСТИНА») для подготовки годового отчета по научно-исследовательской работе**

## **Ввод информации по отдельным НИР**

Научно-исследовательские работы - НИР (гранты, финансируемые через МГУ, контракты, хоздоговора и др.), в том числе кафедральные темы, по умолчанию в систему вносит руководитель работы. Однако это может сделать и любой другой пользователь системы, корректно указав руководителя и исполнителей. После внесения в систему данных о НИР сведения об этом появятся на личных страницах всех причастных к ней пользователей. Сведения о НИР используются для формирования научного отчета факультета (института). Ввод информации о Научно-исследовательской работе, выполняемой подразделением, начинается с выбора пункта "НИР" на странице добавления работ - ссылка "Добавить работу" в основном меню сверху.

Введенные в систему НИР отображаются на персональной странице "Мои работы"/"Все работы" сотрудника подразделения, на странице "Последние добавленные мной работы", либо по ссылке <http://istina.msu.ru/projects/>.

Название НИР на этих страницах является ссылкой, по которой можно перейти на страницу конкретной НИР.

На странице НИР можно отредактировать информацию о ней, добавить опубликованные статьи, книги и защищенные диссертации по НИР, прикрепить файлы с текстами статей, аннотациями и т.п. Здесь же можно ввести планируемые показатели и итоги выполнения отдельных этапов, добавить, просмотреть и отредактировать аннотационный отчет, подписать этапы НИР, удалить всю информацию, если имеются на это соответствующие права.

По исполнителям каждого этапа НИР предусмотрено введение коэффициентов трудового участия, которые используются некоторыми подразделениями в формулах определения рейтингов сотрудников.

### **Внимание!**

Только "подписанные" и "утвержденные" этапы НИР попадут в годовые отчеты подразделения. После подписания/утверждения этапа изменение части информации становится недоступной: название НИР, подразделение, руководители этапа и смета этапа. Поэтому не следует спешить с подписанием НИР, пока эта информация не введена и не проверена. Если все-таки возникнет необходимость откорректировать блокируемую информацию, следует обратиться за разъяснениями к ответственному за сопровождение информации в системе по подразделению, уполномоченному сотруднику ректората или администратору системы с просьбой вернуть этап НИР на доработку. Ответственный по подразделению на факультете (в институте) может подписанный этап утвердить или вернуть на доработку с указанием причины возврата.

Утвержденный этап НИР может быть возвращен на доработку уполномоченным сотрудником ректората или администратором системы. У возвращенного на доработку этапа все поля становятся доступны для редактирования.

Для ввода планируемых показателей на годы вперед (Министерство образования и науки требует планы по количеству публикаций, результатов интеллектуальной деятельности и защит диссертаций на три года) необходимо ввести этапы НИР на эти годы и после этого ввести плановые показатели.

### ***Последовательность ввода информации о НИР***

Базовая информация о НИР сгруппирована в семь разделов:

"Основная информация", "Этапы НИР", "Соисполнители и координаторы", "Источники финансирования", "Рубрики НИР", "Дополнительная информация" и "Смета НИР".

Ввод информации осуществляется в произвольном порядке пошагово.

Сохранение информации в системе после каждого шага способствует защите от потери введенной информации при случайных сбоях и обеспечивает возможность продолжения ввода с любого шага. Новая НИР считается введенной в систему после заполнения и сохранения информации по первому разделу "Основная информация", в этот момент фиксируется информация о пользователе, добавившем НИР.

Далее процесс ввода новой НИР ничем не отличается от редактирования уже введенной НИР, кроме двух моментов: при сохранении введенной информации осуществляется автоматический переход к следующему разделу, после заполнения последнего раздела происходит переход на страницу, отображающую всю введенную информацию и позволяющую вносить дополнительную информацию. При редактировании НИР предварительно можно выбрать любой раздел, нажав на соответствующее этому разделу название.

### ***Основная информация***

Раздел "Основная информация" содержит: название НИР; подразделение или сторонняя организации; номер проекта; номер ЦИТИС (если тема находится на регистрации, укажите в качестве номера несколько нулей); даты начала и окончания НИР; ключевые слова и контактную информацию. Выбор подразделения осуществляется вводом нескольких букв названия подразделения и выбором нужной записи из появившегося списка подразделений.

Ввод сторонней организации нужен, если сотрудник подразделения желает показать свое участие в проекте совершенно другой организации. При вводе сторонней организации поле «подразделение финансирования», если оно указано, в дальнейшем очищается.

Ввод дат начала и окончания осуществляется с помощью окошка-календаря, дата начала должна быть меньше даты окончания НИР.

Контактная информация доступна только исполнителям проекта, административным сотрудникам подразделения и ректората.

Если один из этапов подписан или утвержден, то название НИР и подразделение становятся недоступными для изменения.

### ***Этапы НИР***

В разделе "Этапы НИР" для каждого этапа указывается номер, название, руководители и исполнители этапа, даты начала и окончания этапа. Добавление руководителей и участников этапа осуществляется путем ввода нескольких букв фамилии и выбора нужного сотрудника из появившегося списка.

При добавлении руководителей и участников проекта можно внести сведения о сотруднике, которого еще нет в системе (студенты, аспиранты). Для этого нужно в строке поиска ввести его фамилию, имя и отчество, желательно полностью. Список исполнителей всегда можно расширить редактированием НИР. После подписания/утверждения этапа НИР изменение руководителей блокируется.

Ввод дат начала и окончания этапа осуществляется с помощью окошка-календаря, дата начала должна быть меньше даты окончания. Обычно даты начала и окончания этапа указываются в пределах одного года.

Годовая отчетность подразделения формируется по дате окончания этапа НИР. Поэтому для этапа НИР, выполняемого в 2015 году правильными являются, например, даты 01.01.2015 – 31.12.2015, но будет неправильно указать 01.01.2015 – 01.01.2016, т.к. в последнем случае этап пойдет в отчетность 2016 года.

По умолчанию предполагается выполнение НИР за один этап. Добавление этапов происходит нажатием кнопки «Добавить еще этап». Перед добавлением нового этапа рекомендуется максимально полно внести информацию об участниках предыдущего этапа, что значительно облегчает ввод информации. У добавляемого этапа частично заполняются поля: номер этапа на единицу больше номера предыдущего этапа, а фамилии руководителей и исполнителей дублируются из предыдущего этапа. При этом останется незначительно подкорректировать

и сохранить информацию.

Если этап внесен ошибочно, нужно поставить галочку в чекбоксе «Удалить». В этом случае, при сохранении информации отмеченный этап будет удален из системы со всей сопутствующей ему информации.

Необходимо отметить, что нельзя удалить все этапы: у НИР должен быть хотя бы один этап. Предусмотрен ввод «Основных итогов этапов». Основные итоги можно в дальнейшем внести с основной страницы НИР по ссылке «Итоги этапов НИР».

Сопутствующая ему информация вносится отдельно и включает в себя: результаты выполнения этапа; смету; коэффициенты трудового участия исполнителей (если необходимо); подпись этапа.

### ***Соисполнители и координаторы***

Раздел "Соисполнители и координаторы" НИР вносятся, если это необходимо.

Страна, роль соисполнителя (координатор или соисполнитель) и тип организации выбираются из выпадающих списков, затем вводятся краткое и полное названия организации.

Координаторов и соисполнителей может быть несколько, для ввода следующей организации нужно нажать кнопку «Добавить еще». Ошибочно внесенные организации будут удалены, если проставить галочку в соответствующем чекбоксе «Удалить».

### ***Источники финансирования***

Раздел "Источники финансирования". Обычно у НИР один источник финансирования.

Выбирается из выпадающего списка.

В зависимости от выбранного источника финансирования может потребоваться ввести поля «Название источника» и «Название программы».

При добавлении госбюджетной темы нужно:

- поставить какой-нибудь номер проекта, например, 0;
- указать сроки этапа - 1 января - 31 декабря,
- в качестве источника финансирования указать госбюджет;
- не нужно заполнять соисполнителей, координаторов и смету.

### ***Рубрики НИР***

В разделе "Рубрики НИР" в виде деревьев отображены рубрикаторы ГРНТИ и Scopus.

Выбирается одна или несколько рубрик, которые наиболее точно соответствуют тематике НИР.

Выбирать можно только листовые (самые специальные) рубрики.

### ***Дополнительная информация***

Раздел "Дополнительная информация" содержит следующую справочную информацию по НИР:

- тип НИР (фундаментальная, прикладная, разработка);
- социально-экономические цели;
- область знаний, приоритетное направление развития подразделения;
- приоритетное направление развития России;
- приоритетное направление технологического прорыва;
- приоритетные направления развития МГУ до 2020 года;
- коды классификатора УДК, соответствующие тематике НИР.

Здесь же вносятся текстовые поля с описанием НИР и итоговые результаты выполнения НИР.

### ***Смета НИР***

Раздел "Смета НИР" доступна только участникам проекта, ответственным по подразделению и сотрудникам ректората. Нужно ввести данные по всем указанным статьям, так как это необходимо для корректного формирования отчетных материалов.

Все суммы указываются в тысячах рублей. Статья "всего" соответствует общей сумме; "собственными силами" - сумма, которая поступила в МГУ.

Затраты на оплату труда учитываются только для части "собственными силами":

У подписанных/утвержденных этапов НИР смета недоступна для редактирования.

В этом случае для изменения сметы необходимо, чтобы соответствующий этап был возвращен на редактирование ответственным по подразделению или сотрудником ректората.

### ***Статьи, книги и диссертации***

Статьи, книги и диссертации, относящиеся к результатам выполнения НИР, вносятся на основной странице НИР внизу страницы. Для добавления публикаций по проекту вводится часть текста из названия работы в соответствующее поле, выбирается нужная статья или монография и нажимается кнопка "добавить".

Статьи и книги предварительно должны быть внесены в систему.

Система показывает, что к НИР добавлена статья и идет выбор монографии.

### ***Другая информация по НИР***

На основной странице НИР выбором соответствующей ссылки в правом меню можно прикрепить к НИР файл, ввести планируемые показатели и итоги выполнения этапов НИР, коэффициенты трудового участия исполнителей этапов НИР, добавить, просмотреть и отредактировать аннотационный отчет, подписать этапы НИР, удалить всю информацию, если имеются на это соответствующие права.

### ***Планы, итоги этапов, КТУ***

При выборе пункта меню «Планы, итоги этапов, КТУ» отображается окно с информацией об этапах НИР. Статус этапа - не подписан, подписан, утвержден, возвращен на доработку. Количество введенных планируемых показателей, наличие ожидаемых результатов и итогов выполнения этапа, количество введенных коэффициентов трудового участия (КТУ) исполнителей этапа. Эту информацию можно ввести/отредактировать, нажав соответствующую кнопку. Для возврата на страницу НИР служит ссылка «Вернуться на страницу НИР».

### ***Планируемые показатели выполнения этапа НИР***

Здесь вводится количество планируемых при выполнении этапа публикаций, количество планируемых результатов интеллектуальной деятельности (патентов, свидетельств о регистрации прав на ПО ...), предполагаемое количество защищенных кандидатских и докторских диссертаций. Для ввода планируемых показателей на годы вперед необходимо ввести этапы НИР на эти годы и после этого ввести плановые показатели.

Министерство образования и науки требует планы по количеству публикаций, результатов интеллектуальной деятельности и защит диссертаций на три года.

### ***Ожидаемые результаты выполнения этапа НИР***

В дополнение к количественным планируемым показателям можно ввести текстовую информацию по ожидаемым результатам при выполнении этапа НИР.

### ***Результаты выполнения этапа НИР***

Результаты выполнения этапа также вводится в текстовом виде.

### ***Коэффициенты трудового участия исполнителей НИР***

Коэффициенты трудового участия исполнителей нужны, если они используются для расчета рейтингов сотрудников.

КТУ вводятся в пределах от 0.0000 до 1.0000, до 4 знаков после точки.

Отсутствующие КТУ обрабатываются как 1.

### ***Подписание и утверждение этапов НИР***

"Подписанные" и "утвержденные" этапы НИР попадают в годовые отчеты подразделения.

У подписанного этапа блокируется изменение руководителей этапа и сметы на этап, также становится недоступным изменение названия НИР и подразделения.

Подписать НИР имеет право любой, кому доступно редактирование НИР, для этого нужно перейти по ссылке «Подпись этапов НИР» в правом меню на основной странице НИР.

По этой ссылке отображается диалоговое окно, показывающее состояние подписи каждого этапа и возможные действия. Участники или добавивший НИР сотрудник могут подписать этап.

Ответственный по подразделению на факультете (институте) может подписанный этап утвердить или вернуть на доработку с указанием причины возврата.

Причина возврата на доработку с датой возврата и фамилией вернувшего будет показываться участникам НИР при редактировании проекта.

Возможна ситуация, когда один этап подписан, второй возвращен на доработку:

у возвращенного на доработку этапа все поля становятся доступны для редактирования.

Утвержденный этап НИР также может быть возвращен на доработку уполномоченным сотрудником ректората или администратором системы.