УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского экономического университета д.э.н., профессор
_____ Е.Б. Аймагамбетов
«____» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выполнения научно-исследовательских работ, выполняемых подразделениями Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза на инициативной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок планирования и проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и опытно-технологических работ (далее – ИНИТ), выполняемых на инициативной основе кафедрами, институтом, факультетами, центрами, иными структурными подразделениями (далее – подразделения) Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза (далее – КЭУ).

1.2. Целями организации проведения ИНИТ являются:

– организация фундаментальных и прикладных исследований, а также опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в области профессиональных компетенций подразделений КЭУ;

– получение перспективного научного задела для последующего использования подразделениями КЭУ в прикладных и экспериментальных разработках, в опытно-конструкторских работах, непосредственно приносящих доход и/или имеющих потенциал коммерциализации, а также в учебном процессе.

1.3. Положение устанавливает требования к ИНИТ, а также порядок планирования, организации проведения и приемки результатов ИНИТ.

1.4. Организацию проведения ИНИТ осуществляет подразделение, инициировавшее работу.

1.5. Сопровождение выполнения ИНИТ осуществляют Координационный совет по науке КЭУ и Центр мониторинга и развития научно-исследовательской работы КЭУ (далее – ЦМР НИР).

2. Порядок организации планирования и проведения ИНИТ

2.1. Основанием для проведения ИНИТ является решение Координационного совета по науке, принятое на основании заявки структурного подразделения. Заявка оформляется в виде выписки из заседания структурного подразделения на выполнение ИНИТ. В выписке

указываются: вид работы (научно-исследовательская или опытно-конструкторская), название работы, руководитель ИНИТ, сроки выполнения. К выписке прилагаются Программа ИНИТ (Приложение 1) и Смета расходов (Приложение 2), подписанные руководителем ИНИТ и утвержденные руководителем структурного подразделения.

2.2. В случае, если выполнение ИНИТ требует повышения квалификации ППС и сотрудников, закупки оборудования, реактивов, расходных материалов или услуг сторонних организаций, к заявке прилагается заявка с соответствующим обоснованием и указанием объема необходимого финансирования и договор на поставку товаров, указанных в заявке (выполнении работ, оказании услуг).

2.3. Источниками финансирования ИНИТ могут быть:

– средства, полученные университетом от ведения образовательной и предпринимательской деятельности;

– средства, полученные вузом безвозмездно в качестве целевого финансирования или целевых поступлений (субсидий, грантов, пожертвований), в той мере, в какой реализация ИНИТ соответствует цели выделения средств, определенной соответствующим источником.

2.4. Руководителем ИНИТ может являться работник университета, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук.

2.5. К научному коллективу предъявляются следующие требования:

1) в состав входят сотрудники КЭУ, а также студенты, магистранты, докторанты PhD;

2) участие в научно-образовательной деятельности КЭУ;

3) наличие научных результатов и достижений в ведущих отечественных и зарубежных научных изданиях республиканского и международного уровня.

2.6. Координационный совет по науке КЭУ рассматривает заявку структурного подразделения на выполнение ИНИТ и в случае соответствия научного коллектива требованиям по п. 2.5, признания заявленной темы работы актуальной и реализуемой (заявленным коллективом в заявленные сроки), а также определения объемов и источников финансирования ИНИТ принимает решение об утверждении темы и начале работ. Решение оформляется в виде выписки из протокола заседания Координационного совета по науке.

3. Порядок выполнения ИНИТ

3.1. В целях своевременной государственной регистрации ИНИТ научный руководитель ИНИТ заполняет регистрационную карту и передает ее в ЦМР НИР не позднее 15 дней с момента начала работ.

3.2. При наличии этапов, научный руководитель ИНИТ не позднее 15 дней до даты окончания этапа передает для утверждения в Координационный

совет по науке КЭУ промежуточный отчет о выполнении ИНИТ по установленной форме (Приложение № 3).

4. Требования к содержанию и оформлению отчета ИНИТ

4.1. Структура и форма предоставления промежуточных отчетов по ИНИТ.

4.1.1.Промежуточный отчет предусмотрен для тем продолжительностью более одного года.

4.1.2. Промежуточный отчет сдается ежегодно в конце четвертого квартала.

4.1.3. Промежуточный отчет составляется в соответствии с утвержденной Программой и должен включать в себя результаты исследования по обозначенным разделам плана за отчетный период.

4.1.4. К промежуточному отчету прилагается:

- список публикаций по теме исследования, заверенный Ученым секретарем КЭУ (с приложением оттисков опубликованных работ);
- список проведенных конференций, круглых столов и других видов работ с подтверждающими документами.

4.2. Структура и форма предоставления итоговых отчетов по инициативным кафедральным темам (Приложение 4,5,6,7).

4.2.1. Итоговый отчет сдается по всем закрепленным темам независимо от срока продолжительности и заказчика.

4.2.2. Итоговый отчет сдается по итогам завершения проекта и в соответствии со сроками его завершения.

4.2.3. Итоговый отчет составляется в соответствии с утвержденным Календарным планом работы и должен включать в себя все разделы плана.

4.2.4. К итоговому отчету прилагается:

- акт о выполнении ИНИТ с указанием разделов (Приложение 3);
- отчет об использовании финансовых средств;
- список публикаций по теме исследования, заверенный Ученым секретарем КЭУ (с приложением оттисков опубликованных работ);
- список проведенных конференций, круглых столов и других видов работ с подтверждающими документами;
- акты внедрения;
- справка о результате проверки итогового отчета на наличие плагиата.

Процент оригинальности содержания итогового отчета ИНИТ должен составлять не менее 80%.

Во избежание недобросовестной практики в публикационной деятельности (плагиат, изложение недостоверных сведений и др.), в целях обеспечения высокого качества результата ИНИТ и научных публикаций, каждый член научного коллектива, участвующий в подготовке ИНИТ, обязан соблюдать этические стандарты, нормы и правила, а также принимать все

разумные меры для предотвращения их нарушений. Научный руководитель ИНИТ несет ответственность за неправомерное использование членами научного коллектива авторских прав третьих лиц, а также иные нарушения законодательства РК в области интеллектуальной собственности и законодательства РК об авторских и смежных правах.

5. Итоговый отчет предоставляется в двух экземплярах.

6. Объем итоговый отчет ИНИТ не должен превышать 15 страниц. Структура и форма отчета должна соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017.

5. Порядок приемки результатов ИНИТ

5.1. Рассмотрение и приемка результатов ИНИТ осуществляются по завершении работы Координационным советом по науке. Итоговый отчет утверждается Проректором по научной работе, стратегическому и инновационному развитию.

5.2. Руководитель ИНИТ не позднее 15 дней до даты окончания темы передает в Координационный Совет итоговый отчет ИНИТ, оформленный согласно требованиям, указанным в настоящем Положении и ГОСТ 7.32-2017 и иные документы, необходимые для регистрации итогового отчета ИНИТ.

5.3. Государственная регистрация и учет завершенных ИНИТ осуществляется руководителем ИНИТ в установленном порядке через ЦМР НИР.

5.4. Научный руководитель инициативной НИР несет дисциплинарную ответственность за своевременное и полное предоставление в ЦМР НИР документации, необходимой для регистрации завершенной ИНИТ.

Разработчик:
Эксперт ЦМР НИР Е.А. Пунтус

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по научной работе,
стратегическому и
инновационному развитию Г.Е. Накипова

Директор ЦМР НИР А.А. Таубаев

Директор ДСР С.Б. Глазунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

УДК
ГРНТИ
Регистрационный №

«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании кафедры/подразделения _____
Протокол №___ от «___» _____ 2020г.
руководитель кафедры/подразделения
_____ Ф.И.О.
«____» _____ 2020г.

ПРОГРАММА
КАФЕДРАЛЬНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ТЕМЫ

(наименование)

Караганды-2020

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1 Наименование темы: _____.

1.2 Дата начала и окончания: _____.

1.3 Общая сумма финансирования (на весь срок реализации темы по годам, в тыс. тенге): **на весь срок реализации –тыс. тенге, в том числе по годам: на 202 г. – тыс. тенге; на 202 г. – тыс. тенге; на 202 г. – тыс. тенге.**

2. ОПИСАНИЕ ТЕМЫ

2.1 Цель:

2.2 Задачи:

2.3 Научная новизна и практическая значимость:

2.3.1) Обоснование актуальности:

2.3.2) Обоснование научной новизны:

2.3.3) Практическая значимость:

3. МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

3.1) Описание научных методов, используемых в проведении исследования:

3.2) Обеспечение соблюдения принципов научной этики:

В рамках реализации данного проекта будут полностью обеспечены и соблюдены принципы научной этики, т.е. этические процедуры управления. В частности, будут обеспечены высокие стандарты интеллектуальной честности и недопущения фабрикации научных данных, фальсификации, плагиата, ложного соавторства, использования отдельными участниками коллективных исследований, данных и выводов, полученных в исследованиях, без согласования с другими участниками. Исходя из общественно-экономической направленности темы исследования, в рамках данного проекта не запланированы и не предвидятся исследования и эксперименты, проводимые с участием людей и животных. В ходе реализации проекта исследовательская группа будет опираться на законодательство Республики Казахстан, в том числе в области защиты авторских прав, Профессиональный Кодекс социолога, а также неукоснительно соблюдать общие принципы профессиональной этики научного работника.

3.3) Условия оформления и разделения прав интеллектуальной собственности на результаты исследования: публикация результатов проекта в журналах и издание монографии. Основные права на интеллектуальную собственность результатов исследования будут принадлежать _____. При внедрении промежуточных и заключительных результатов проекта будут оформляться соответствующе справки и акты внедрения.

4. ОПИСАНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ГРУППЫ И ЕЕ ЗАДАЧ

4.1) описание состава исследовательской группы, их позиций, квалификации и направлениях работы в теме:

Научный руководитель темы

Сведения об основных публикациях и опыте предыдущего руководства.

Соруководитель

Сведения об основных публикациях и опыте предыдущего руководства.

Ответственный исполнитель

Сведения об основных публикациях.

Фамилия, имя, отчество каждого члена исследовательской группы, позиция в теме:

№	ФИО	Позиция	Ученая степень	Ученое звание
		Научный руководитель темы		
		Соруководитель (если имеется)		
		Ответственный исполнитель		

		Главный научный сотрудник		
		…		
		Ведущий научный сотрудник		
		…		
		Старший научный сотрудник		
		…		
		Научный сотрудник		
		…		
		Младший научный сотрудник		
		…		
		Ассистент		
		…		
		Зарубежный научный консультант		
		…		

Описание работ сотрудников подразделения:

№	ФИО	Описание работ
1		
…		

Описание работ и сроков занятости студентов, бакалавриата, магистратуры, докторантуры (*допускается ежегодное обновление*)**:**

№	ФИО	Описание работ	Срок занятости в проекте
1			
…			

4.2) Календарный план работ, включающий этапы исследования, поставленные задачи

п/п	Наименование задач проекта и мероприятий по их реализации	Длитель-ность (в месяцах)	Начало выполнения работ (дд/мм/гг.)	Годы реализации проекта		
				1-й год	2-й год	3-й год
1						
1.1						
…						
2						
2.1						
…						
3						
3.1						
…						

5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

5.1) Планирование публикаций в рецензируемых научных журналах:

5.2) Планирование книжных изданий в зарубежных издательствах:

5.3) Планирование книжных изданий в казахстанских издательствах:

5.4) Оценка патентоспособности запланированных результатов (в казахстанском или евразийским патентном бюро), последующего заключения лицензионного соглашения по объекту интеллектуальной собственности: предусмотрено / не предусмотрено.

5.5) Ожидаемый научный и социально-экономический эффект:

5.6) Применимость полученных научных результатов в учебном процессе:

5.7) Описание связи с предполагаемыми потребителями полученных результатов:

5.8) Распространение результатов работ среди потенциальных пользователей, сообщества ученых и широкой общественности:

6.БИБЛИОГРАФИЯ

(Источники, использованные при обосновании актуальности и научной новизны)

Научный руководитель темы: _____ подпись Ф.И.О.

Соруководитель (если имеется): _____ подпись Ф.И.О.

Ответственный исполнитель: _____ подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Плановая смета расходов
на реализацию инициативного научного исследовательского проекта «наименование темы» каф. «_____» на 2020-2022гг.

Наименование статей расходов	Планируемые расходы на 2020 год в тыс. тенге	Планируемые расходы на 2021 год в тыс. тенге	Планируемые расходы на 2022 год в тыс. тенге	Планируемые расходы на весь срок реализации Проекта в тыс. тенге
Заработная плата				
Социальный налог и отчисления				
Научные командировки				
Услуги сторонних организаций по изданию монографий и учебников				
Приобретение материалов				
Приобретение оборудования и программного обеспечения				
Расходы по научно-организационному сопровождению				
Эксплуатационные расходы оборудования и техники				
ИТОГО:				

Руководитель проекта:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Схема акта

Тема проекта	Наименование работ (в соответствии с календарным планом, технической спецификацией, заданием, графиком выполнения работ)	Срок/дата выполнения работ	Сведения о выполнении, отчете о научных исследованиях, публикации (дата, номер, количество страниц) (при их наличии)/выполненных работах, достигнутых результатах
1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

УДК
МРНТИ
Регистрационный

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по научной работе,
стратегическому и
инновационному развитию
_____ Г.Е. Накипова
«____» _____ 2020 г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

(итоговый)

Руководитель темы _____

Караганды-2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель проекта: _____

Ответственный исполнитель: _____

ведущий научный сотрудник: _____

старший научный сотрудник: _____

младший научный сотрудник: _____

младший научный сотрудник: _____

младший научный сотрудник: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

РЕФЕРАТ

Отчет стр., рис., табл., источника, приложений.
Ключевые слова:
Объект исследования
Цель исследования
Методологическая база исследования
Полученные результаты:
Научная новизна полученных результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
ВВЕДЕНИЕ
1 ГЛАВА
1.1
……
……
……
2 ГЛАВА
2.1
……
……
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись