



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

30.12.2020

№ 10264/1

Об отчетах по Мероприятиям 5 и 6

В целях унификации предоставления отчетов в системе Pure СПбГУ по поддержанным заявкам, поданным на конкурсный отбор по Мероприятию 5 «Поддержка участия сотрудников и обучающихся СПбГУ в международных научных мероприятиях с докладами по результатам выполнения научно-исследовательских работ» и Мероприятию 6 «Финансирование поездок в российские и зарубежные организации для проведения научно-исследовательских работ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления и приемки отчетов по Мероприятиям 5 и 6 (Приложение).
2. Приказ от 21.12.2018 № 12485/1 «Об отчетах по Мероприятиям 5 и 6» признать утратившим силу с даты издания настоящего Приказа.
3. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
5. Начальнику Управления СПбГУ по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. опубликовать на сайте СПбГУ настоящий Приказ в течение одного рабочего дня с момента его издания.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Консультационно-экспертного отдела Управления научных исследований Савельева П.С.

Проректор по научной работе


С.В. Микушев

Порядок предоставления и приемки отчетов по Мероприятиям 5 и 6

1. Общие положения

1.1. Данный порядок регламентирует предоставление и приемку отчетов по поддержанным заявкам, поданным на конкурсный отбор по Мероприятию 5 «Поддержка участия сотрудников и обучающихся СПбГУ в международных научных мероприятиях с докладами по результатам выполнения научно-исследовательских работ» и Мероприятию 6 «Финансирование поездок в российские и зарубежные организации для проведения научно-исследовательских работ».

1.2. Данный порядок **дополняет** требования к отчетности по поддержанным заявкам, указанные в локальных актах СПбГУ об объявлении конкурсных отборов по Мероприятиям 5 и 6.

1.3. Если дата, указанная в пунктах 2.1 и 2.6 настоящего Порядка, приходится на выходной или праздничный день, то соответствующим сроком является последний рабочий день перед указанной датой.

1.4. Ответственными за сопровождение деятельности по вопросам представления отчетности по поддержанным заявкам по Мероприятиям 5 и 6 в системе Pure СПбГУ являются начальники и исполняющие обязанности начальников Отделов организации научных исследований по соответствующим направлениям Управления научных исследований Борисова Е.В., Демидова И.Д., Семенова Ю.А., Тарасов А.М., Китсинг И.В., Луцко Е.А.

2. Предоставление и приемка отчетов

2.1. Отчет по поддержанной заявке заполняется руководителем поддержанной заявки в карточке проекта по поддержанному проекту в системе Pure СПбГУ в срок до **25 декабря** текущего года.

2.2. Для Мероприятия 5 в поле «Основные результаты по проекту в целом» указывается краткая отчетная информация, содержащая:

- 2.2.1. название научного мероприятия (конференции, симпозиума и т.д.);
- 2.2.2. тему доклада;
- 2.2.3. статус доклада;
- 2.2.4. формат проведения конференции (очный/он-лайн формат).

2.3. Для Мероприятия 6 в поле «Основные результаты по проекту в целом» указывается краткая отчетная информация, содержащая:

- 2.3.1. название принимающей организации;
- 2.3.2. сведения об ученом, под руководством которого была проведена стажировка или с которым была проведена совместная научная работа;
- 2.3.3. тематику стажировки или совместной научной работы;
- 2.3.4. краткое описание полученных по итогам поездки результатов.

2.4. После заполнения информации, указанной в пунктах 2.2 или 2.3 данного порядка, следует:

2.4.1. В поле «Коды ГРНТИ» указать коды, соответствующие цели поездки;

2.4.2. В поле «Коды международной классификации» указать коды, соответствующие цели поездки;

2.4.3. В поле «Приоритеты научно-технологического развития Российской Федерации» указать приоритетное направление, соответствующее цели поездки (выбрать приоритеты из выпадающего списка или «Нет»);

2.4.4. В поле «Приоритетные направления Программы развития СПбГУ» указать приоритетное направление, соответствующее цели поездки (выбрать приоритетные направления из выпадающего списка или «Нет»);

2.4.5. В поле «Приоритетные направления развития науки, технологий и техники» указать приоритетное направление, соответствующее цели поездки (выбрать приоритетные направления из выпадающего списка или «Нет»);

2.4.6. В поле «Критические технологии» указать критическую технологию, соответствующую цели поездки (выбрать критическую технологию из выпадающего списка или «Нет»);

2.5. После заполнения в системе Pure СПбГУ полей, указанных в п.2.4 данного порядка, следует нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы карточки проекта.

2.6. Научные комиссии осуществляют приемку отчетов и в срок до **22 января** года, следующего за отчетным, представляют по адресу t.a.semenova@spbu.ru в отсканированном электронном виде Акты приемки отчетов (отдельно по Мероприятию 5 и Мероприятию 6) по форме в соответствии с Приложением к настоящему порядку.

Приложение к Порядку,
утвержденному приказом от 10.11.2020 № 1086/20

АКТ
приемки отчетов по выполнению работ 20__ года
в рамках Мероприятия ____,
составлен _____ 20__ г.

Научная комиссия в области _____
составила настоящий акт о нижеследующем.

Научная комиссия провела приемку работ, выполненных в рамках Мероприятия ____ в
20__ году, ID Проектов в системе Pure СПбГУ: _____

Заключение:

1. Полученные результаты соответствуют целям выполнения работ.
2. Отчеты о выполнении работ приняты.

Рекомендация:

Проректору по научной работе принять выполненные работы 20__ года в рамках
Мероприятия _____.

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)