



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«10» сентября 2012 г.

№ 1064-1/0

Москва

**О первой редакции стандарта карты процесса СМК
СТО КП 7.3/3 «Научные исследования научно-исследовательских структурных
подразделений и инновационная деятельность»**

В связи с введением в действие первой редакции стандарта СМК СТО КП 7.3/3 «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность» п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений обеспечить включение стандарта СТО КП 7.3/3 «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность» в реестр документов СМК структурных подразделений и доведение стандарта до сведения работников.


2. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на представителя ректора по качеству, первого проректора по учебной и методической работе Розину Н.М.

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Начальник Управления качеством образования

 _____ Е.В.Клейменова

« 22 » августа 2012 г.

Проректор по научному и инновационному развитию

 _____ С.Н. Сильвестров

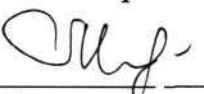
« 24 » августа 2012 г.

Первый проректор по учебной и методической работе

 _____ Н.М. Розина

« 01 » сентября 2012 г.

Начальник Правового управления

 _____ В.А. Мирошникова

« 03 » 09 2012 г.



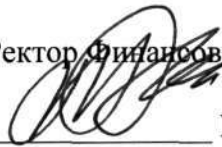
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Финансового университета


_____ М.А. Эскиндаров

« _____ » _____ 2012 г.

**НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

СТО КП 7.3/3

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 2 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

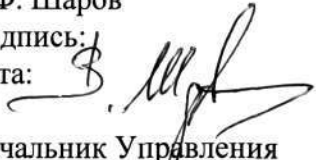
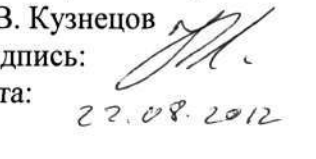

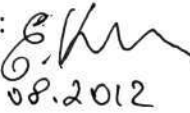
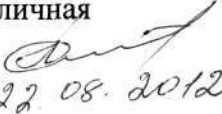

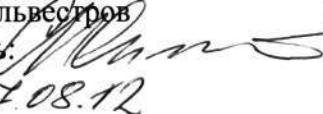
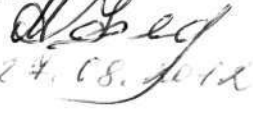
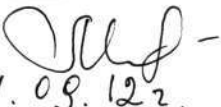
СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	5
2. Ответственность	6
3. Нормативные ссылки	7
4. Определения, обозначения и сокращения	9
5. Описание процесса	13
5.1. Подпроцесс «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений».....	16
5.1.1. Цель подпроцесса	17
5.1.2. Входы подпроцесса	17
5.1.3. Выходы подпроцесса	18
5.1.4. Ресурсы подпроцесса	19
5.1.5. Информация	19
5.1.5.1. Входная информация	19
5.1.5.2. Выходная информация	20
5.1.6. Описание подпроцесса и процедур	21
5.1.6.1. Алгоритм и матрица подпроцесса	21
5.1.6.2. Описание процедуры «Организация и проведение научных исследований для внешних заказчиков»	23
5.1.6.3. Описание процедуры «Организация и проведение научных исследований для внутренних заказчиков»	26
5.1.6.4. Описание процедуры «Участие в проведении научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов Финуниверситета в НИСП университета»	29
5.1.6.5. Описание процедуры «Участие НИСП в подготовке кадров высшей квалификации»	31
5.1.6.6. Описание процедуры «Организация и проведение опытно-конструкторских работ (ОКР) для внешних заказчиков»	36
5.1.6.7. Описание процедуры «Организация и проведение консультационной работы для внутренних заказчиков»	39
5.1.6.8. Описание процедуры «Организация и проведение консультационной работы для внешних заказчиков»	42
5.1.6.9. Описание процедуры «Организация и проведение экспертной работы для внутренних заказчиков»	45
5.1.6.10. Описание процедуры «Организация и проведение экспертной работы для внешних заказчиков»	47
5.1.6.11. Описание процедуры «Организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ, образовательных программ) по пропаганде научных достижений учёных Финуниверситета»	50
5.1.6.12. Описание процедуры «Участие в издательской деятельности внутренних и внешних издательств научной, учебной и учебно-методической литературы» ..	52
5.1.6.13. Описание процедуры «Организация и проведение научных исследований в рамках внутренних грантов Финуниверситета»	55
5.2. Подпроцесс «Инновационная деятельность»	58
5.2.1. Цель подпроцесса	59
5.2.2. Входы подпроцесса	59
5.2.3. Выходы подпроцесса	60

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 3 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

5.2.4. Ресурсы подпроцесса	60
5.2.5. Информация	61
5.2.5.1 Входная информация	61
5.2.5.2. Выходная информация	62
5.2.6. Описание подпроцесса	63
5.2.6.1. Алгоритм подпроцесса	63
5.2.6.2. Описание процедуры «Развитие малых инновационных предприятий с участием Финансового университета»	63
5.2.6.3. Описание процедуры «Бизнес-инкубирование инновационных проектов»	66
5.2.6.4. Описание процедуры «Трансфер инноваций»	67
5.2.6.5. Описание процедуры «Научные исследования и инновационный консалтинг»	69
5.2.6.6. Описание процедуры «Проведение публичных научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, в том числе повышение компетенции и форми- рование баз практик)»	70
5.3. Показатели и критерии процесса	72
5.4. Мониторинг процесса	76
5.5. Анализ (оценка) результативности процесса	84
5.5.1. Определение значений критериев на плановый период	84
5.5.2. Оценка динамики показателя за плановый период	84
5.5.3. Ранжирование критериев по их важности (удельному весу) в оценке процесса	85
5.5.4. Оценка результативности процесса	85
5.6. Улучшение функционирования процесса	89
6. Записи по качеству	90
7. Порядок внесения изменений	92
8. Рассылка и хранение	92
9. Приложения	93
Приложение А. Форма договора (государственного контракта) с приложениями	94
Приложение Б. Форма акта сдачи-приёмки работы	102
Приложение В. Форма плана проведения научных конференций, семинаров, круглых столов и конкурсов научно-исследовательских работ	104
Приложение Г. Форма сметы расходов на проведение конференции (конкурса), семинара, круглого стола	105
Приложение Д. Форма журнала регистрации докладов (конкурсных работ) на конференцию, семинар, круглый стол	106
Приложение Е. Форма протокола заседания оргкомитета секций конференций, круглых столов, семинаров, конкурса научных работ	107
Приложение Ж. Форма отчета о проведенном научном мероприятии (конференция, семинар, круглый стол, конкурс научных работ)	108
Приложение И. Форма книги регистрации приглашений на конференции, семинары, круглые столы, конкурсы научных работ	109
Приложение К. Форма отчета об участии представителей Финансового университета в научном мероприятии (конференции, конкурсе научных работ, олимпиаде и т.д.), проводимых вне Финансового университета	110
Приложение Л. Лист регистрации изменений в документе (Ф-ДП 4.2.3/1-03)	111
Приложение М. Лист ознакомления с документом и изменениями в нём (Ф-ДП 4.2.3/1-04)	112

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 4 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Разработал	Проверил	Согласовано
<p>Заместитель директора Института финансово- экономических исследований В.Ф. Шаров Подпись:  Дата: 22.08.2012</p> <p>Начальник Управления инновационного развития Н.В. Кузнецов Подпись:  Дата: 22.08.2012</p>	<p>Заместитель проректора по научному и инновационному развитию Н.М. Абдикеев Подпись:  Дата: 22.08.2012</p> <p>Начальник Управления качеством образования Е.В. Клейменова Подпись:  Дата: 22.08.2012</p> <p>Начальник отдела сертифи- кации СМК Управления ка- чеством образования Л.А. Светличная Подпись:  Дата: 22.08.2012</p>	<p>Представитель ректора по качеству, первый проректор по учебной и методической работе Н.М. Розина Подпись:  Дата: 04.09.12</p> <p>Проректор по научному и инновационному развитию С.Н. Сильвестров Подпись:  Дата: 27.08.12</p> <p>Проректор по научным исследованиям и разработкам М.А. Федотова Подпись:  Дата: 24.08.2012</p> <p>Начальник Правового управления В.А. Мирошникова Подпись:  Дата: 04.09.12.</p>

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 5 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт СТО КП 7.3/3 описывает процесс СМК «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность» относящегося к основным процессам СМК Финансового университета и ориентирует на выполнение требований пунктов 5.1д), 6.1 международного стандарта ISO 9001:2008.

1.2. В состав процесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность», описываемого в настоящем стандарте, входят два подпроцесса: «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений» и «Инновационная деятельность».

1.3. Назначение настоящего стандарта:

В части подпроцесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений» – это определение порядка организации и проведения научных исследований в Финансовом университете, организации и проведения консультационной и экспертной работы, организации совместных научных исследований кафедрами и научными подразделениями Финансового университета, развитию научного и технического сотрудничества с государственными учреждениями, ВУЗами, институтами РАН, научно-исследовательскими российскими коммерческими организациями и предприятиями, зарубежными партнерами, участие в подготовке кадров высшей квалификации.

В части подпроцесса «Инновационная деятельность» – это определение порядка развития приоритетных направлений инновационной деятельности в Финансовом университете с целью вовлечения в экономический оборот результатов интеллектуальной деятельности, а также надлежащей организации:

- развития инновационной инфраструктуры Финансового университета, координации деятельности всех подразделений по разработке и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности;
- контроля деятельности созданных при участии Финансового университета малых инновационных предприятий;
- развития научного и научно-технического сотрудничества с ВУЗами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами;
- координации работы по развитию молодежного инновационного предпринимательства и малого бизнеса на основе инкубирования молодежных стартапов Финансового университета и организаций-партнеров;
- развития кадрового потенциала для инновационной деятельности Финансового университета.

1.4. В состав, описываемого в настоящем стандарте, процесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность» входят следующие документированные процедуры:

- Организация и проведение научных исследований для внутренних заказчиков.
- Организация и проведение научных исследований для внешних заказчиков.
- Участие в проведении научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов Финансового университета в НИСП университета.
- Участие НИСП в подготовке кадров высшей квалификации.
- Организация и проведение опытно-конструкторских работ (ОКР) для внешних заказчиков.
- Организация и проведение консультационной работы для внутренних заказчиков.
- Организация и проведение консультационной работы для внешних заказчиков.
- Организация и проведение экспертной работы для внутренних заказчиков.
- Организация и проведение экспертной работы для внешних заказчиков.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 6 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

- Организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ, образовательных программ) по пропаганде научных достижений ученых Финансового университета.

- Участие в издательской деятельности внутренних и внешних издательств научной, учебной и учебно-методической литературы.

- Организация и проведение научных исследований в рамках внутренних грантов Финансового университета.

- Развитие пояса малых инновационных предприятий с участием Финансового университета;

- Бизнес-инкубирование инновационных проектов;

- Трансфер инноваций;

- Научные исследования и инновационный консалтинг;

- Проведение публичных мероприятий (в том числе повышение компетенции и формирование баз практик).

1.5. Настоящий стандарт обеспечивает выполнение требований п. 4.1, 7.1, 7.3, 8.2.3, 8.4 ISO 9001:2008.

1.6. Требования настоящего стандарта распространяются на деятельность:

- ректора;

- проректоров по направлениям;

- руководителей и работников структурных подразделений подчиненных проректору по научному и инновационному развитию.

2. Ответственность

2.1. Владельцем процесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность» является проректор по научному и инновационному развитию.

Владелец процесса несет ответственность за:

- разработку, внедрение, применение настоящего стандарта в Финансовом университете и внесение в стандарт изменений;

- полноту изложенных процедур и требований для обеспечения качества;

- определение технологии процесса;

- установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимодействия с другими процессами СМК;

- достижение целей процесса;

- контроль и анализ функционирования процесса, оценку его результативности, разработку и выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям;

- постоянное улучшение процесса.

2.2. Оперативными управляющими процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность» являются:

- в части подпроцесса «Научные исследования НИСП» – заместитель директора Института финансово-экономических исследований Финансового университета.

- в части подпроцесса «Инновационная деятельность» – заместитель проректора по научному и инновационному развитию и начальник Управления инновационного развития.

Оперативные управляющие процесса несут ответственность за:

- оперативное управление процессом;

- контроль основных показателей процесса;

- координацию деятельности ответственных за процедуры, входящие в процесс.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 7 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

2.3. Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта в каждом структурном подразделении несут руководители соответствующих структурных подразделений, на которые распространяется действие настоящего стандарта.

2.4. Ответственность других должностных лиц указана в подразделе 5.6 стандарта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность».

3. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используются ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

ISO 9001:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

ISO 10014:2006(E). Менеджмент качества – Руководящие указания по получению финансовых и экономических выгод.

ISO 9004:2009(E) Менеджмент в целях достижения устойчивого успеха организации на основе менеджмента качества.

СТО РК 4.2.2/1 Руководство по качеству.

СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами.

СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями.

СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент.

СТО КП 5.5.3/1 Управление информацией.

СТО КП 6.2/1 Управление персоналом.

СТО КП 6.3/1 Управление инфраструктурой.

СТО КП 6.3/2 Библиотечное и информационное обслуживание.

СТО КП 7.2/1 Маркетинг.

СТО КП 7.3/1 Проектирование и разработка основных образовательных программ высшего профессионального образования.

СТО КП 7.3/2 Научные исследования кафедр и издательская деятельность.

СТО КП 7.4/1 Управление закупками.

СТО КП 7.5/1 Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования – обучение.

СТО КП 7.5.1/1 Содействие трудоустройству.

СТО ДП 8.2.1/1 Мониторинг и оценка удовлетворенности внутренних потребителей.

СТО ДП 8.2.1/2 Мониторинг и оценка удовлетворенности внешних потребителей.

СТО ДП 8.2.2/1 Внутренний аудит.

СТО ДП 8.3/1 Управление несоответствующей продукцией.

СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия.

СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия.

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.32 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть I от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ; часть II от 06.01.1996 г. № 14-ФЗ.

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

Налоговый кодекс Российской Федерации: часть I от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ; часть II от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 8 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Федеральный закон Российской Федерации от 02.08.2009 г. № 217-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности».

Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Федеральный Закон Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Федеральный закон Российской Федерации от 10 апреля 2000 г. № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования».

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 27.12.2009 г.).

Федеральный закон Российской Федерации от 11.12.2009 г. № 314-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов».

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2011 г. № 677 «Об утверждении Правил заключения договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (в том числе созданных государственными академиями наук) или муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, государственных научных учреждений (в том числе созданных государственными академиями наук)».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней».

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении). Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации».

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 марта 1999 г. № 35-55-25ин/35-19 «О порядке открытия докторантуры и введения новых специальностей научных работников в докторантуре высших учебных заведений и научных учреждений, организаций».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 апреля 2002 г. № 1305 «Положение о диссертационном совете».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2004 г. № 696 «Об утверждении перечня кандидатских экзаменов».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2007 г. № 2 «Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Постановление Федеральной службы государственной статистики от 07 ноября 2006 г. № 63 «Об утверждении Порядков заполнения и представления форм федерального государственного статистического наблюдения № 1-технология «Сведения о создании и использовании передовых производных технологий», № 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры».

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 9 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Письмо Управления учреждений образования и реализации приоритетного национального проекта «Образование» Федерального агентства по образованию от 22 августа 2007 г. № 1386/12-16 «О представлении документации в сфере послевузовского профессионального образования».

Устав федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации». Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 г. № 510.

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2012 г. № 59 «О внесении изменений в устав федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Коллективный договор на 2011-2014 годы. Принят Ученым советом Финансового университета 29 апреля 2011 г. Протокол № 9.

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утверждена приказом ректора от 17.05.2012 г. № 595-1/о.

Положение о научно-исследовательском структурном подразделении Финансового университета, утверждено приказом ректора от 02.06.2011 г. № 346-1/о.

Положение об Ученом совете научно-исследовательских структурных подразделений Финансового университета. Принято на Ученом совете Финансового университета, протокол от 29.04.2011 г. № 9 и утверждено приказом ректора от 28.06.2011 г. № 448-1/о.

Инструкция о порядке проведения научно-исследовательских работ в Финансовом университете, утверждена приказом ректора от 31.08.2007 г. № 179-1/о.

Приказ ректора Финансового университета от 29.04.2011 г. № 277-1/о «Об утверждении формы лицензионного договора».

Приказ ректора Финансового университета от 29.04.2011 г. № 278-1/о «Об утверждении форм договоров для учета результатов интеллектуальной деятельности в качестве нематериальных активов на балансе Финансового университета».

«Положение о порядке введения режима коммерческой тайны для правовой защиты результатов интеллектуальной деятельности в форме секретов производства (ноу-хау) в Финансовом университете при Правительстве Российской Федерации», утверждено приказом ректора от 01.06.2011 г. № 338-1/о.

Приказ ректора Финансового университета от 02.08.2011 г. № 557-1/о «Об утверждении регламента работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности».

Приказ ректора Финансового университета от 08.12.2011 г. № 1022-1/о «Об утверждении Регламента создания малых инновационных предприятий при участии Финансового университета».

Положение об Управлении инновационного развития Финансового университета, утверждено приказом ректора от 08.12.2011 г. № 1024-1/о.

Приказ ректора Финансового университета от 13.02.2012 г. № 134-1/о «Об утверждении договора на оказание услуг резиденту Бизнес-инкубатора (инкубирования)».

4. Определения, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

БИ – бизнес-инкубатор Управления инновационного развития

БИК – Библиотечно-информационный комплекс

ВАК – высшая аттестационная комиссия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 10 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

ВП – владелец процесса
ВТК – временный творческий коллектив
ДП – документированная процедура
д.т.н. (к.т.н.) – доктор (кандидат) технических наук
д.ф.-м.н. (к.ф.-м.н.) – доктор (кандидат) физико-математических наук
д.ф.н. (к.ф.н.) – доктор (кандидат) философских наук
д.э.н. (к.э.н.) – доктор (кандидат) экономических наук
ИАЦ – Информационно-аналитический центр
ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации
ИПП НИР – инструкция о порядке проведения НИР
ИД – инструкция по делопроизводству
ИФЭИ – Институт финансово-экономических исследований
КП – карта процесса
МИП – малое инновационное предприятие
МУ – Методическое управление
НИР - научно-исследовательская работа
НИСП – научно-исследовательское структурное подразделение Финансового университета
НОЦ – научно-образовательный центр
НСО – научное студенческое общество
ОИС – объекты интеллектуальной собственности
ОКР – опытно-конструкторская работа
ОРД – организационно-распорядительная документация
ОУиДС – Отдел ученых и диссертационных советов
ППНПиНК – «Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»
ППС – профессорско-преподавательский состав
ПФУ – Планово-финансовое управление
РАН – российская академия наук
РИД – результат интеллектуальной деятельности
СМУ – совет молодых ученых
СМК – система менеджмента качества
СП – структурное подразделение
СТО – стандарт организации
ТЗ – техническое задание
УБУКиО – Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности
УИР – Управление инновационного развития
УКНИ – Управление по координации научных исследований
УКО – Управление кадрового обеспечения
Университет - Финансовый университет
УМК – учебно-методический комплекс
УИЛ – Управление издания литературы
ФЗ – Федеральный закон
Финуниверситет – Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

4.2. В настоящем СТО используются термины и определения из международного стандарта ISO 9000:2005 и другие определения, принятые в Финансовом университете. Наиболее значимые из них приведены ниже:

Адекватность – соответствие документов установленным требованиям.

Актуальность – действенность, современность документа.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 11 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Архитектоника – главный (основной) принцип построения и общая система связей между отдельными частями организационно-экономической системы как целого.

Аспирант – лицо, имеющее высшее профессиональное образование и обучающееся в аспирантуре и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Валидация – подтверждение (посредством предоставления объективного свидетельства) того, что требования, относящиеся к конкретному предполагаемому использованию или применению, были выполнены.

Верификация – подтверждение (посредством предоставления объективного свидетельства) того, что установленные требования были выполнены.

Деятельность – действия (работа) человека (организации, учреждения), направленные на что-то (на предмет, общество, группу людей) в какой-либо области.

Докторант – лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Доходы – выручка от реализации продукции, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

Заинтересованная сторона – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в работе Финансового университета. Заинтересованные стороны могут быть внутренними (работники университета, структурные подразделения) и внешними (работодатели, государство, общество и т.п.).

Записи по качеству – документ, излагающий достигнутые результаты или представляющий свидетельства осуществленной деятельности по СМК.

Инновация – это внедренное новшество, обеспечивающее качественный рост эффективности процессов или продукции, востребованное рынком.

Инновационная деятельность – это комплекс научных, технологических, организационных, финансовых и коммерческих мероприятий, направленный на коммерциализацию накопленных знаний, технологий и оборудования. Результатом инновационной деятельности являются новые или дополнительные товары/услуги или товары/услуги с новыми качествами.

Источники финансирования – первичные источники денежных средств, аккумулируемых на счетах организации и направляемых на финансирование ее хозяйственной деятельности.

Карта процесса – нормативный документ, описывающий ход процесса, ответственность и взаимодействие подразделений.

Коммерциализация – 1) широкое использование коммерческих начал в экономике, расширение количества коммерческих организаций; 2) подчинение деятельности целям извлечения прибыли.

Консультация – особый вид информации, предоставляемый профессиональными консультантами в виде знаний как на возмездной, так и на безвозмездной основе (в установленном законом порядке), в форме дачи советов, рекомендаций и экспертиз в различных сферах деятельности.

Консультационная услуга – вид предпринимательской деятельности в непроизводственной сфере по предоставлению потребителям (клиентам) услуг невещественного характера в виде советов, рекомендаций и экспертиз в различных сферах деятельности.

Консультационная деятельность – совокупность услуг, связанных с интеллектуальной деятельностью консультантов, в процессе которой консультант предоставляет объективные и независимые советы и рекомендации клиентам.

Малые инновационные предприятия – хозяйственные общества, образованные в соответствии с Федеральным законом № 217-ФЗ при участии ВУЗа с целью коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности.

Менеджмент – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

Научно-исследовательская работа – деятельность сотрудников научной организации или ВУЗа, результатом которой является отчет о выполнении научных исследований, но также допускающая создание опытных образцов, в отличие от ОКР, результатом которой могут быть образец

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 12 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

изделия, конструкторская документация или новая технология. Проведение НИР регламентируется ГОСТ 15.101-98 (порядок выполнения) и ГОСТ 7.32-2001 (оформление отчета) и регулируются ГК РФ.

Несоответствие – невыполнение установленного требования.

Нефинансовые активы – совокупность основных средств, материальных запасов, готовой продукции, капитальных вложений.

Неустойка (штраф, пеня) – определяемая законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства.

Образовательная услуга – вид деятельности, в процессе выполнения которой не создается новый материально-вещественный продукт, но изменяется качество образованности.

Объективное свидетельство – данные, подтверждающие существование или истинность чего-либо.

Оказание услуг – оказание консультационных услуг, обучение руководства и персонала организации-заказчика в области систем менеджмента организаций.

Политика в области качества – общие намерения и направления деятельности Финансового университета в области качества, официально принятые Советом по качеству.

Потребитель (заказчик) – организация или лицо, заказывающее и получающее (приобретающее) услуги, а также распоряжающееся денежными средствами, выделяемыми на финансирование оказываемых Финансовым университетом услуг.

Подпроцесс – элемент процесса как совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы», используя ресурсы Финансового университета и управляющие воздействия, ведущие к изменению состояния объектов управления.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы», используя ресурсы и управляющие воздействия, ведущие к изменению состояния объектов управления для достижения поставленных целей.

Результат интеллектуальной деятельности (правовой термин) – подлежащий использованию нематериальный коммерческий продукт. Результат индивидуальной деятельности, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляется правовая охрана, являются объектами интеллектуальной собственности. Правовая охрана объектов интеллектуальной собственности построена на принципе предоставления исключительных прав на эти объекты, которыми являются права физического или юридического лица на использование охраняемых объектов по своему усмотрению, включая право запретить использование указанных объектов другим лицам, если такое использование не нарушает прав других правообладателей.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Руководство по качеству – основной документ в составе документов СМК, описывающий всю СМК и определяющий порядок ее функционирования, с помощью которого осуществляется управление как системой в целом, так и отдельными ее элементами.

Сигма – одно стандартное отклонение в процессе, подчиняющемся закону нормального распределения.

Система – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

Система менеджмента качества – система менеджмента для управления организацией применительно к качеству.

Соискатель ученой степени доктора наук – лицо, имеющее ученую степень кандидата наук, прикрепленное к НИСП для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 13 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Сонскатель ученой степени кандидата наук – лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прикрепленное к НИСП для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатской диссертации.

Соответствие – выполнение установленного требования.

Спонсор – лицо, оказывающее финансовую поддержку коллективу в реализации планов, осуществлении деятельности и обеспечении результатов деятельности.

Стандарт – документ, в котором с целью добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции и правила осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции, выполнения работ или оказания услуг.

Стартап – компания с короткой историей операционной деятельности. Как правило, такие компании созданы недавно, находятся в стадии развития или исследования перспективных рынков.

Стратегический менеджмент – процесс определения руководителями долгосрочных перспектив развития и конкретных задач деятельности организации, разработки стратегии решения поставленных задач.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено (задано), обычно предполагается или является обязательным.

Удовлетворенность потребителей – результат поставки продукции или оказание услуги, отвечающей требованиям потребителей.

Улучшение – положительный результат изменения процесса.

Услуга – деятельность организации направленная на удовлетворение потребителя, не производящая материально-вещественного продукта.

Финансовый результат – итоги хозяйственной деятельности, выраженные в виде финансовых показателей, таких как доход, прибыль (убытки) и другие.

Цель процесса – желаемые конечные или промежуточные состояния процесса, имеющие количественные и/или качественные характеристики.

Цели в области качества – желаемый результат деятельности организации в области качества за определенный период времени.

4.3. Обозначения структурных символов (элементов), применяемых для построения алгоритмов, блок-схем, потоковых диаграмм, структурных схем приведены в разделе 4.3 СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами.

5. Описание процесса

Настоящий стандарт:

- относится к разряду основных процессов в процессной модели СМК Финансового университета;

- в части подпроцесса «Научные исследования НИСП» определяет требования к порядку организации и реализации научных исследований НИСП в Финансовом университете, организации и реализации консультационной и экспертной работы, участия в подготовке кадров высшей квалификации, организации совместных научных исследований кафедрами и научными подразделениями Финансового университета, развитии научного и технического сотрудничества с государственными учреждениями, ВУЗаами, институтами РАН, научно-исследовательскими российскими коммерческими организациями и предприятиями, зарубежными партнерами.

- в части подпроцесса «Инновационная деятельность» определяет требования к порядку развития приоритетных направлений инновационной деятельности в Финансовом университете с целью вовлечения в экономический оборот результатов интеллектуальной деятельности.

Схематичное описание процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность» приведено на рисунке 1.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 14 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Схематичное описание каждого из составляющих процесс «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность» подпроцессов, цели, входы, выходы, ресурсы, входная и выходная информация, подпроцессов, описание документированных процедур, показатели и критерии подпроцессов представлены в соответствующих разделах настоящего стандарта:

- раздел 5.1. – подпроцесс «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений»;
- раздел 5.2. – подпроцесс «Инновационная деятельность».

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 15 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Название: Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность	Владелец: Проректор по научному и инновационному развитию	Оперативные управляющие: Заместитель проректора по научному и инновационному развитию Заместитель директора Института финансово-экономических исследований Начальник Управления инновационного развития
--	---	---

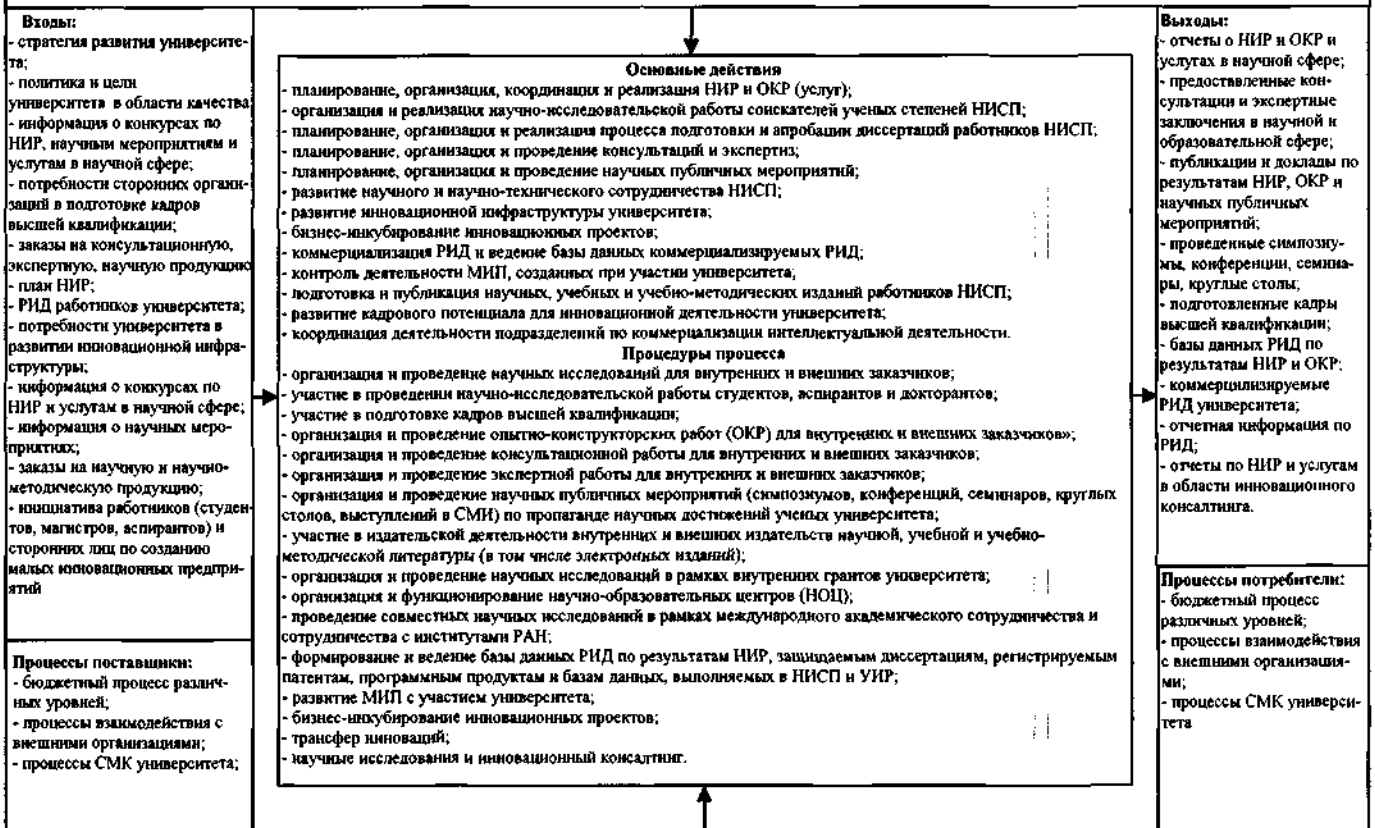
Цель: – увеличить количество договоров по НИР и ОКР, увеличить количество услуг в научной сфере; принимать участие в подготовке научных кадров высшей квалификации; пропагандировать и продвигать научные достижения работников НИСП и профессорско-преподавательского состава университета; оказывать консультационные услуги государственным и коммерческим учреждениям; проводить независимые научные экспертизы НИР, ОКР, диссертационных исследований, стратегических инициатив, законодательных и регулирующих актов государственных органов управления, государственных и частных предприятий; использовать результаты научно-исследовательских работ в учебно-образовательном процессе студентов и в подготовке научных кадров высшей квалификации; сформировать пакет документов для открытия малых инновационных предприятий с участием университета

Назначение: – установление стадий планирования и разработки научной продукции; определение соответствующих каждой стадии разработки проектов ответственности и полномочий должностных лиц; определение порядка развития приоритетных направлений инновационной деятельности; вовлечение в экономический оборот результатов интеллектуальной деятельности; развитие инновационной инфраструктуры университета; координация деятельности всех подразделений по разработке и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности; контроль деятельности созданных при участии университета малых инновационных предприятий; развитие научного и научно-технического сотрудничества с ВУЗами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами; координация работы по развитию молодежного инновационного предпринимательства и малого бизнеса на основе инкубирования молодежных стартапов университета и организаций-партнеров; развитие кадрового потенциала для инновационной деятельности университета.

Область применения: деятельность ректора, проректоров по направлениям, работников НИСП, руководителей структурных подразделений университета.

Обеспечение требований ISO 9001:2008: п. 5.1д), 6.1.

Сроки исполнения: постоянно.



Ресурсы: людские (работники), материальные, финансовые, информационные, временные в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5.4.
Хранение и архивация: определяются СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами, Положением об архиве.

<p>Показатели и критерии оценки результативности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовой объем бюджетного и внебюджетного финансирования научных исследований НИСП; - количество научных исследований на одного работника НИСП по штату; - количество выполненных НИР в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования; - годовое количество монографий, учебников, статей на 1 работника НИСП с ученой степенью, званием; - количество оказанных консультационных услуг на одного работника НИСП; - количество оказанных экспертных услуг на одного работника НИСП; - годовое количество проведенных симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов; - количество созданных МИП с участием университета; - количество экспертиз поданных предложений о создании МИП; - количество подготовленных к постановке на бухгалтерский учет ОИС. 	<p>Методы и средства контроля и анализа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - статистический анализ результативности по итогам календарного года и квартала; - метод экспертных оценок; - аудит СМК; - финансовый анализ и учет; - системный анализ и программно-целевая методология управления процессами; - автоматизированный метод контроля и управления реализацией работ; - метод средних величин с допусками; - метод генерации идей и принятия решений.
<p>Предупреждающие действия: разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями СТО ДП 8.5.3/1. Предупреждающие действия</p>	<p>Корректирующие действия: разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями СТО ДП 8.5.2/1. Корректирующие действия</p>

Рисунок 1. Описание процесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность»

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 16 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.1. Подпроцесс «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений».

Схематичное описание подпроцесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений» приведено на рисунке 2.



Рисунок 2. Описание подпроцесса «Научные исследования НИСП»

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 17 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.1.1. Цель подпроцесса

Цель подпроцесса «Научные исследования НИСП» – развитие фундаментальных направлений исследований в области экономики, финансов и управления, планирование и реализация договоров по выполнению НИР и ОКР, оказание услуг в научной сфере; развитие и повышение качества научно-исследовательской работы сотрудников Финуниверситета, участие в подготовке кадров высшей квалификации, выполнение консультационных и экспертных работ для государственных и коммерческих учреждений.

5.1.2. Входы подпроцесса

Входы подпроцесса представлены в таблице 1.

Таблица 1. Входы подпроцесса

№ п/п	Вход	Поставщик	Потребитель
1	2	3	4
1.	Стратегия развития университета	Ректор Учёный совет Процесс «Стратегический менеджмент»	Проректор по научному и инновационному развитию НИСП
2.	Политика и цели университета в области качества	Ректор Учёный совет Процесс «Стратегический менеджмент»	Проректор по научному и инновационному развитию НИСП
3.	Потребности университета в развитии приоритетных направлений экономической науки	Стратегия развития Финуниверситета Ректор Проректоры Директора НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Управление координации научных исследований НИСП
4.	Потребности сторонних организаций в подготовке кадров высшей квалификации	Процесс «Научные исследования кафедр и издательская деятельность»	Проректор по научным исследованиям и разработкам Сторонние государственные и коммерческие организации
5.	Информация о конкурсах по НИР и ОКР, научных публичных мероприятиях и услугах в научной сфере	Организаторы научных конкурсов и научных публичных мероприятий, заказчики научных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию Проректор по научным исследованиям и разработкам Управление координации научных исследований НИСП
6.	Заказы на научную и научно-методическую продукцию исследований НИСП	Ректор Проректоры Сторонние государственные и коммерческие организации	Ректор Проректоры Сторонние государственные и коммерческие организации
7.	Заказы на консультационную и экспертную продукцию НИСП	Ректор Проректоры Сторонние государственные и коммерческие организации	Ректор Проректоры Сторонние государственные и коммерческие организации

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 18 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4
8.	Заказы на учебную и учебно-методическую продукцию НИСП	Процесс «Научные исследования кафедр и издательская деятельность»	Сторонние государственные и коммерческие организации Кафедры Финуниверситета БИК
9.	План НИР	Управление координации научных исследований	НИСП

5.1.3. Выходы подпроцесса

Выходы подпроцесса представлены в таблице 2.

Таблица 2. Выходы подпроцесса

№ п/п	Выход	Поставщик	Потребитель
1.	Отчеты о НИР, ОКР и услугах в научной сфере	НИСП ВТК Финуниверситета по НИР, ОКР и услугам	Заказчики в лице Аппарата Правительства Российской Федерации, министерств, ведомств, государственных и коммерческих организаций
2.	Публикации и доклады по результатам НИР, ОКР и научных публичных мероприятий	НИСП ВТК Финуниверситета по НИР, ОКР и услугам и их научные руководители	Сторонние государственные и коммерческие организации Кафедры Финуниверситета БИК
3.	Результаты фундаментальных исследований сотрудников НИСП	Подпроцесс «Научные исследования НИСП»	Проректор по научному и инновационному развитию Управление координации научных исследований Работники университета Сторонние организации
4.	Подготовленные кадры высшей квалификации	Процесс «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Процесс «Научные исследования кафедр и издательская деятельность»
5.	Проведенные симпозиумы, конференции, семинары, круглые столы	Проректор по научному и инновационному развитию Проректор по научной работе и разработкам Курирующие НИСП	Сторонние государственные и коммерческие организации Кафедры Финуниверситета Научно-исследовательские структурные подразделения
6.	Предоставленные консультации и экспертные заключения в научной и образовательной сфере	Проректор по научному и инновационному развитию Проректор по научной работе и разработкам НИСП	Аппарат Правительства Российской Федерации Министерства и ведомства Органы законодательной и исполнительной власти Государственные и коммерческие организации, СП университета
7.	Анализ результативности процесса	Владелец процесса	Ректор Представитель ректора по качеству Ученый совет Финуниверситета Ученый совет НИСП Управление качеством образования

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 19 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.1.4. Ресурсы подпроцесса

Ресурсы подпроцесса представлены в таблице 3.
Таблица 3. Ресурсы подпроцесса

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1	2	3	4
1.	Кадровые: работники НИСП, члены ВТК	Высокая профессиональная квалификация. Количество и состав, соответствующие штатному расписанию и необходимые для выполнения требований технических заданий по НИР и ОКР	Проректор по научному и инновационному развитию Директора НИСП
2.	Инфраструктура Финансового университета (здания и оборудо- вание, материаль- ные, информаци- онные ресурсы)	Соответствие санитарно-техническим требо- ваниям и нормам служебных помещений; обеспеченность работоспособной оргтехни- кой; оперативными, достоверными, актуаль- ными и полными источниками информации; расходными материалами	Ректор Проректоры Директора НИСП
3.	Финансово- экономические ресурсы	Достаточность для обеспечения эффективно- го функционирования процесса	Ректор Проректоры Директора НИСП
4.	Временные ресурсы	Периодичность проведения анализа функ- ционирования процесса – по мере необходи- мости, но не реже одного раза в год. Соблюдение сроков выполнения НИР, ОКР, консультационных и экспертных услуг, уста- новленных условиями договора и календар- ным планом. Соблюдение сроков подготовки заявок на участие в научных публичных мероприятиях и их проведения. Соблюдение сроков подготовки диссертации к защите	Ректор Проректоры Директора НИСП

5.1.5. Информация

Данный раздел включает в себя два подраздела – входная информация и выходная информация.

5.1.5.1. Входная информация

Входная информация представлена в таблице 4.
Таблица 4. Входная информация

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1	2	3	4
1.	Стратегия развития Финансового университета	Своевременность, достоверность, полнота	Ученый совет Финансового университета, ректор
2.	Политика и цели Финансового университета в области качества	ISO 9001:2008	СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент, ректор, Ученый совет

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 20 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4
3.	Цели Финансового университета в области качества	ISO 9001:2008	СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент ректор, Совет по качеству
4.	Потребности Финансового университета в развитии приоритетных направлений экономической науки	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность, соответствие стратегии развития Финансового университета	Стратегия развития Финансового университета; ректор; проректоры; руководители НИСП
5.	Информация об объявленных конкурсах по НИР, ОКР и услугам в научной сфере	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Организаторы конкурсов
6.	Информация об организуемых публичных научных мероприятиях	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	УКНИ Внешние заказчики Руководители НИСП
7.	Заказы на консультационную или экспертную работу	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	УКНИ Внешние заказчики Руководители НИСП
8.	Заказы на научную, научно-методическую, учебную и учебно-методическую продукцию	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Ректор, проректоры; УКНИ; внешние заказчики; руководители НИСП

5.1.5.2. Выходная информация

Выходная информация – состав информации, которая формируется в рамках данного подпроцесса и которая необходима для осуществления других процессов СМК и важная для потребителей. Выходная информация представлена в таблице 5.

Таблица 5. Выходная информация

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1.	Отчеты о выполненных НИР, ОКР и услугах в научной сфере	Соответствие оформления ГОСТ 7.32-2001 Выполнение требований технического задания	Научный руководитель и ответственный исполнитель по НИР, ОКР или услуге
2.	Отчет о научной деятельности НИСП	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Директора НИСП
3.	Научные публикации, экспертные заключения и научные доклады по результатам научных исследований и публичных научных мероприятий	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность. Соответствие требованиям организатора	Директора НИСП, научные руководители и участники научных мероприятий
4.	Монографии, научные статьи	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Работники НИСП
5.	Анализ результативности процесса	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность, объективность	Владелец процесса – проректор по научному и инновационному развитию

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 21 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.1.6. Описание подпроцесса и процедур

5.1.6.1. Алгоритм и матрица подпроцесса

Алгоритм и матрица подпроцесса «Научные исследования НИСП» представлены в таблице 6.

Таблица 6. Алгоритм и матрица подпроцесса

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
Начало					
1	1. Анализ предложений рынка по НИР и услугам в научной сфере, подготовка конкурсной документации	Заместитель директора ИФЭИ по оргвопросам	Директор НИСП	СТО КП 7.2/1	Докладная записка
2	2. Участие в конкурсах	Директор НИСП	Уполномоченный работник НИСП, УКНИ	Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ	Конкурсная документация
3	3. Организация выполнения обязательств по заключенным договорам	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	ИПП НИР	Акт сдачи-приемки НИР
4	4. Анализ предложений по участию в научных мероприятиях	Директор НИСП	Заместитель директора НИСП	СТО КП 7.2/1	Докладная записка
5	5. Организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ) по пропаганде научных достижений ученых Финуниверситета	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Инструкция по делопроизводству	Приказ ректора
6	6. Участие в подготовке кадров высшей квалификации	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Директор НИСП	Приказ Минобробразования от 27.03.1998 № 814	Приказ ректора
7	7. Организация и функционирование научно-образовательных центров (НОЦ)	Проректор по научному и инновационному развитию	Заместитель проректора по научному и инновационному развитию	Положение о НИСП	Приказ ректора
8	8. Подготовка научной, учебной и учебно-методической литературы (в том числе электронных изданий)	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	---	Годовой план работы НИСП
Б					
А					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 22 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
	9. Промежуточный анализ функционирования подпроцесса по основным показателям	Проректор по научному и инновационному развитию	Оперативный управляющий подпроцесса	СТО ДП 4.2.3/1	Докладная записка
	10. Достигают ли показатели установленных параметров?	Проректор по научному и инновационному развитию	Оперативный управляющий подпроцесса	СТО КП 5.1/1	Докладная записка
	11. Итоговый анализ основных показателей подпроцесса	Проректор по научному и инновационному развитию	Оперативный управляющий подпроцесса	СТО КП 5.1/1	Годовой отчет о работе НИСП; отчет об оценке результативности процесса
	Конеч				

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 – анализ предложений рынка по НИР и услугам в научной сфере, подготовка конкурсной документации

Анализ предложений осуществляется уполномоченными работниками НИСП по распоряжению оперативного управляющего подпроцесса на специализированных сайтах. Рассматриваются предложения по профильной для Финуниверситета тематике. Предложения по участию готовятся директором научно-исследовательского структурного подразделения. Решение об участии в конкретном конкурсе принимается проректором по научному и инновационному развитию, исходя из имеющегося научного потенциала и загруженности научно-исследовательских структурных подразделений.

Шаг 2 - участие в конкурсах

Для участия в конкурсах готовится конкурсная документация, предоставляемая организатором конкурса. Её подготовкой занимаются работники научно-исследовательских структурных подразделений, УКНИ, Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности и Правового управления. В случае признания Финуниверситета победителем, заключается договор (государственный контракт с заказчиком).

Шаг 3 - организация выполнения обязательств по заключенным договорам

Осуществляется в соответствии с документированной процедурой, представленной в Таблице 7.

Шаг 4 - анализ предложений по участию в научных мероприятиях

Анализ предложений осуществляется работниками научно-исследовательских структурных подразделений. Рассматриваются приглашения, поступающие в Финуниверситет по почте, по электронной почте и размещаемые на сайтах высших учебных заведений. Традиционным является участие научных сотрудников научно-исследовательских структурных подразделений в конференциях, симпозиумах, круглых столах.

Шаг 5 - организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ) по пропаганде научных достижений ученых Финуниверситета

Организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ) по пропаганде научных достижений ученых Финуниверситета осуществляется научно-исследовательскими структурными подразделениями в

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 23 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

соответствии с документированной процедурой, представленной в разделе 5.1.6.11. с участием кафедр, научного студенческого общества и Совета молодых ученых.

Шаг 6 – участие в подготовке кадров высшей квалификации

Участие в подготовке кадров высшей квалификации осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Участие в подготовке кадров высшей квалификации», описанной в разделе 5.1.6.5 настоящего стандарта, за счет средств бюджета и внебюджетных средств с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и юридическими лицами.

Шаг 7 - организация и функционирование научно-образовательных центров (НОЦ)

Организация и функционирование научно-образовательных центров (НОЦ) осуществляется в соответствии с решением ученого совета НИСП и утверждением этого решения Ученым советом Финансового университета.

Шаг 8 - подготовка научной, учебной и учебно-методической литературы (в том числе электронных изданий)

По результатам проведенных научных исследований в научно-исследовательских структурных подразделениях совместно с кафедрами Финансового университета готовятся монографии, научная литература, учебники, учебно-методические пособия, перерабатываются и переиздаются учебники, публикуются научные статьи.

Шаг 9 - промежуточный анализ функционирования подпроцесса по основным показателям

Промежуточный анализ функционирования подпроцесса по основным показателям осуществляется оперативным управляющим с целью прослеживания управляемости.

Шаг 10 - достигают ли показатели установленных параметров?

В случае недостижения установленных параметров по соответствующим показателям осуществляется анализ причин оперативным управляющим подпроцесса, и предлагаются меры, обеспечивающие улучшение параметров соответствующих показателей.

Шаг 11 - итоговый анализ основных показателей процесса

Осуществляется оперативным управляющим подпроцесса, контролируется владельцем процесса с целью определения пригодности, адекватности и результативности СМК. Определяются меры по дальнейшему улучшению СМК, итоговый отчет оценки результативности направляется в Управление качеством образования.

5.1.6.2. Описание процедуры «Организация и проведение научных исследований для внешних заказчиков»

Краткое схематическое описание процедуры приведено в таблице 7.

Таблица 7. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение научных исследований для внешних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
Начало					
↓	1. Поиск заказчика	Заместитель директора НИСП	Уполномоченный работник НИСП	СТО КП 7.2/1	Докладная записка
↓					
↓					
○ A					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 24 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
A					
2	2. Решение о заключении договора по НИР, ОКР или услуге	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	СТО КП 7.2/1	Докладная записка
3	3. Подготовка и согласование договора по НИР, ОКР или услуге	Директор НИСП	Заместитель директора НИСП	ИПП НИР	Договор по НИР, ОКР или услуге с приложениями (Ф-КП 7.3/3-01)
4	4. Подготовка и согласование технического задания и сметы расходов по НИР, ОКР или услуге	Директор НИСП	Руководитель НИР, ОКР или услуги, УКНИ	ИПП НИР	Техническое задание и смета расходов (Ф-КП 7.3/3-01)
5	5. Решение о подписании договора по НИР, ОКР или услуге	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	ИПП НИР	---
6	6. Договор по НИР, ОКР или услуге подписан?	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	ИПП НИР	Подписанный договор
нет					
да	7. Выполнение договора по НИР, ОКР или услуге	Руководитель НИР, ОКР или услуги	Члены ВТК	ИПП НИР	---
8	8. Оформление и подписание документа о завершении работ по НИР, ОКР или услуге (этапу НИР)	Директор НИСП	Руководитель НИР, ОКР или услуги	ИПП НИР	Акт сдачи-приемки работ по НИР (услуге) (Ф-КП 7.3/3-02)
нет					
да	9. Является ли данный этап завершающим?	Руководитель НИР, ОКР или услуги	Ответственный исполнитель	Техническое задание	Докладная записка
10	10. Оформление отчетов по НИР, ОКР или услуге, хранение и архивация документов	Руководитель НИР, ОКР или услуги	Ответственный исполнитель	ГОСТ 7.32-2001 ИД	Регистрация отчета в базе Описи дел, переданных в архив университета
11	11. Использование результатов научных исследований и научно-методической продукции в учебном процессе	Научный руководитель темы	Члены ВТК	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры
Конец					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 25 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - поиск заказчика

Анализируются предложения потенциальных заказчиков по профильной для Финуниверситета тематике на основе объявленных конкурсов. Исходя из потенциала университета, загруженности работников НИСП, проректором по научному и инновационному развитию принимается решение об участии в конкурсе. При положительном решении готовится конкурсная документация. В случае объявления университета победителем заказчик передает государственный контракт (договор) для оформления и заключения.

Шаг 2 - решение о заключении договора по НИР, ОКР или услуге

Решение о заключении договора принимается проректором по научному и инновационному развитию для договоров, которые не проходят через конкурсные процедуры. Решение принимается, исходя из имеющегося научного потенциала, стоимости, предложенной заказчиком, загруженности научно-исследовательских структурных подразделений.

Шаг 3 - подготовка и согласование договора по НИР, ОКР или услуге

На данном этапе анализируются (разрабатываются) разделы договора, проводится его юридическая экспертиза, финансовая часть согласовывается с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. Составляется календарный план, протокол согласования договорной цены (при необходимости). При необходимости осуществляется подготовка и согласование договоров с соисполнителями в рамках конкретной НИР, ОКР или услуге. Форма договора и формы приложений определяются заказчиком. Для договоров с соисполнителем форма договора и формы приложений определяются руководителем соисполнителя и проректором Финуниверситета по научному и инновационному развитию.

Шаг 4 - подготовка и согласование технического задания (ТЗ) и сметы расходов по НИР, ОКР или услуге

Техническое задание по конкретной НИР готовится заказчиком. При необходимости привлекается руководитель НИР. По договорам соисполнителей техзадания готовится научным руководителем. Смета расходов составляется руководителем НИР с привлечением специалиста УКНИ на всю определенную заказчиком сумму с разбивкой по этапам. Предусматривается расход денежных средств на оплату труда членам ВТК, оплату расходных материалов, командировочных расходов, накладных расходов. Смета расходов подписывается научным руководителем, начальником Планово-финансового управления и утверждается проректором по научному и инновационному развитию.

Шаг 5 – решение о подписании договора по НИР, ОКР или услуге

Решение принимается проректором по научному и инновационному развитию при условии прохождения юридической экспертизы, наличия всех необходимых виз (Правовое управление, УБУКиО, ПФУ и начальник УКНИ), наличия необходимых приложений.

Шаг 6 - договор по НИР, ОКР или услуге подписан?

В случае выполнения шага 4, договор подписывается проректором по научному и инновационному развитию и передается на подпись заказчику. Подписанный и зарегистрированный заказчиком договор возвращается в Финуниверситет и вносится в базу. Соисполнительские договоры после подписания соисполнителем подписываются проректором по научному и инновационному развитию, регистрируются в УКНИ и вносятся в базу.

Шаг 7 - выполнение договора по НИР, ОКР или услуге

Выполнение договора предусматривает проведение фундаментальных и прикладных исследований (разработок), оказание услуг в научной сфере (экспертизы, заключения и т.д.). Расходование денежных средств осуществляется согласно подготовленной и утвержденной смете и контролируется Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. При этом с каждым членом ВТК, определенного приказом ректора, заключается индивидуальный договор подряда. Факт выполнения работ каждым членом ВТК оформляется актом приема-передачи работ (услуг).

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 26 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

В случае необходимости внесения каких-либо изменений в договор или его приложения по инициативе заказчика или исполнителя готовятся дополнительные соглашения, которые после подписания сторонами являются неотъемлемой частью договора.

Шаг 8 - оформление и подписание документа о завершении работ по НИР, ОКР или услуге (этапу НИР)

При завершении исполнения обязательств по договору (этапу), подписи под выполненной работой, этапом работы (титульный лист), передача исполнителем и прием заказчиком выполненных работ осуществляется на основе акта сдачи-приемки выполненных работ (этапа работ) установленной формы.

В ходе приемки работ заказчик может провести экспертизу отчета о НИР в сторонней организации. В случае неполного или некачественного выполнения требований ТЗ заказчик направляет в адрес исполнителя мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и устанавливает сроки их устранения. В этом случае подписание акта заказчиком осуществляется после устранения выявленных недостатков.

Шаг 9 - является ли данный этап НИР, ОКР или услуге завершающим?

Если выполненный этап является промежуточным, то после подписания акта продолжается выполнение договора. В случае завершающего этапа подписывается окончательный акт приемки-сдачи работ, документация по договору подготавливается к хранению и последующей сдаче в архив.

Шаг 10 - оформление отчетов по НИР, ОКР или услуге, хранение и архивация документов

Хранение документов осуществляется в местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния. Согласно СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами необходимо обеспечить сохранность документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать. Разные виды документов хранятся в отдельных ячейках, полках, папках и т.д. с соответствующей маркировкой, обеспечивающей их быстрый поиск.

Хранение и архивация документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

Оформление отчетов о НИР осуществляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе».

Шаг 11 - использование результатов научных исследований в учебном процессе

Использование результатов научных исследований осуществляется научным руководителем и членами ВТК по согласованию с заведующим соответствующей кафедры. Результаты НИР могут использоваться при разработке учебных программ по дисциплинам, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.3. Описание процедуры «Организация и проведение научных исследований для внутренних заказчиков»

Краткое схематическое описание процедуры приведено в таблице 8.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 27 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 8. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение научных исследований для внутренних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- да --> 5[5] 4 -- нет --> 1 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- да --> 8[8] 7 -- нет --> 6 8 --> 9{9} 9 -- да --> 10[10] 9 -- нет --> 1 10 --> 11[11] 11 --> End([Конец]) </pre>	1. Определение заказчика – научного фонда или структурного подразделения Финуниверситета	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	Положение о НИСП	Докладная записка
	2. Решение о выполнении НИР или ОКР	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Приказ ректора НИСП
	3. Подготовка и согласование технического задания и сметы расходов по НИР, ОКР	Директор НИСП	Руководитель НИР, ОКР	ИПП НИР	ТЗ и смета расходов (Ф–КП 7.3/3-01)
	4. Техническое задание и смета расходов по НИР, ОКР утверждены?	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	ИПП НИР	Подписанные ТЗ на НИР и смета расходов или протокол замечаний
	5. Выполнение договора по НИР, ОКР	Руководитель НИР, ОКР	Члены ВТК или работники НИСП	ИПП НИР	
	6. Экспертиза выполненной НИР членом экспертного совета Финуниверситета	УКНИ	Уполномоченный член экспертного совета Финуниверситета	ИПП НИР	Экспертное заключение
	7. Является ли экспертное заключение положительным?	УКНИ	Уполномоченный член экспертного совета Финуниверситета	ИПП НИР	Экспертное заключение
	8. Оформление и подписание документа о завершении работ по НИР, ОКР или услуге (этапу НИР)	Директор НИСП	Руководитель НИР, ОКР или услуги	ИПП НИР	Акт сдачи-приемки работ по НИР
	9. Является ли данный этап НИР, ОКР завершающим?	Руководитель НИР, ОКР или услуги	Ответственный исполнитель	Техническое задание	Докладная записка
	10. Оформление отчетов по НИР, ОКР, хранение и архивация документов	Руководитель НИР, ОКР или услуги	Ответственный исполнитель	ГОСТ 7.32–2001 ИД	Описи дел, переданных в архив университета
	11. Использование результатов научных исследований и научно-методической продукции в учебном процессе	Научный руководитель темы	Члены ВТК	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 28 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - определение заказчика – научного фонда или структурного подразделения Финуниверситета

Заказчиком по профильной для НИСП тематике может являться научный фонд Финуниверситета, кафедра или структурное подразделение университета, не входящее в НИСП. Исходя из потребностей университета, загруженности работников НИСП, проректором по научному и инновационному развитию принимается решение об участии в конкурсе на выполнение фундаментальных исследований в рамках научного фонда Финуниверситета или выполнении научных работ для кафедр и других подразделений университета. При положительном решении готовится докладная записка на имя ректора с обоснованием необходимости выполнения НИР.

Шаг 2 - решение о выполнении работ по НИР или ОКР

Решение о заключении договора принимается ректором Финуниверситета после проведения конкурса на выполнение фундаментальных исследований в рамках научного фонда Финуниверситета или заявке структурного подразделения университета, не входящего в состав НИСП. Решение принимается, исходя из имеющегося научного потенциала, стоимости работ, загруженности научно-исследовательских структурных подразделений.

Шаг 3 - подготовка и согласование технического задания (ТЗ) и сметы расходов по НИР, ОКР

Техническое задание по НИР или ОКР готовится научно-исследовательским структурным подразделением, если работа выполняется в рамках фундаментальных исследований после проведения конкурсного отбора научным фондом Финуниверситета или заказчиком НИР, которым является одно из структурных подразделений университета, не входящего в состав НИСП. При необходимости привлекается руководитель НИР. Смета расходов составляется руководителем НИР с привлечением специалиста УКНИ с разбивкой по этапам работ. Предусматривается расход денежных средств на оплату труда членам ВТК, оплату расходных материалов, командировочных расходов, накладных расходов. Смета расходов подписывается научным руководителем, начальником Планово-финансового управления и утверждается проректором по научному и инновационному развитию.

Шаг 4 – техническое задание и смета расходов по НИР, ОКР утверждены?

Решение принимается проректором по научному и инновационному развитию при условии прохождения юридической экспертизы, наличия всех необходимых виз (Правовое управление, Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности, ПФУ, УКНИ), наличия необходимых приложений. Если техническое задание утверждено, то начинается этап выполнения договора. В противном случае – принимается решение о необходимости выполнения НИР или коррекции технического задания.

Шаг 5 - выполнение договора по НИР, ОКР

Выполнение договора предусматривает проведение фундаментальных и прикладных исследований (разработок), оказание услуг в научной сфере (экспертизы, заключения и т.д.). Расходование денежных средств осуществляется согласно подготовленной и утвержденной смете и контролируется УБУКиО. При этом с каждым членом ВТК, определенного приказом ректора, заключается индивидуальный договор подряда. Факт выполнения работ каждым членом ВТК оформляется актом приема-передачи работ (услуг).

В случае необходимости внесения каких-либо изменений в ТЗ или его приложения по инициативе заказчика или исполнителя готовятся дополнительные документы, которые вступают в силу после подписания ректором Финуниверситета.

Шаг 6 - экспертиза выполненной НИР членом экспертного совета Финуниверситета

После завершения работ по НИР (этапа работ по НИР, если это предусмотрено техническим заданием), отчет по НИР (работы, выполненные по этапу работ) направляются в УКНИ, которое, в свою очередь направляет отчет уполномоченному эксперту для проверки качества выполненных работ, соответствия их ТЗ.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 29 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 7 является ли экспертное заключение положительным?

В соответствии с заключением эксперта работы по НИР принимаются или направляются на доработку в рамках сделанных экспертом замечаний. В этом случае подписание акта приемки-сдачи работ осуществляется после устранения выявленных недостатков.

Шаг 8 - оформление и подписание документа о завершении работ по НИР, ОКР или услуге (этапу НИР, ОКР)

При завершении исполнения работ в полном объеме ТЗ (этапу), подписи под выполненной работой (этапом работы) на титульном листе, получения положительного заключения эксперта, передача исполнителем и прием заказчиком выполненных работ осуществляется на основе акта сдачи-приемки выполненных работ (этапа работ) установленной формы.

В ходе приемки работ заказчик может провести экспертизу отчета о НИР в сторонней организации.

Шаг 9 - является ли данный этап НИР, ОКР завершающим?

Если выполненный этап является промежуточным, то после подписания акта сдачи-приемки работ по этапу продолжается выполнение работ по НИР. В случае завершающего этапа подписывается окончательный акт приемки-сдачи работ, и документация по договору подготавливается к хранению и последующей сдаче в архив.

Шаг 10 - оформление отчетов по НИР, ОКР, хранение и архивация документов

Хранение документов осуществляется в местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния. Согласно СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами необходимо обеспечить сохранность документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать. Разные виды документов хранятся в отдельных ячейках, полках, папках и т.д. с соответствующей маркировкой, обеспечивающей их быстрый поиск.

Хранение и архивация документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

Оформление отчетов о НИР осуществляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе».

Шаг 11 - использование результатов научных исследований и научно-методической продукции в учебном процессе

Осуществляется научным руководителем и членами ВТК по согласованию с заведующим соответствующей кафедры Финуниверситета. Результаты НИР могут использоваться при разработке учебных программ по дисциплинам, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.4. Описание процедуры «Участие в проведении научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов Финуниверситета в НИСП университета»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 9.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 30 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 9. Алгоритм и матрица процедуры «Участие в проведении научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов Финансового университета в НИСП университета»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Формирование заказа на проведение научного исследования (прохождение преддипломной практики, написание раздела диссертации) или консультационной работы по докторской диссертации	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Директор научно-исследовательского структурного подразделения	Учебный план, план работы НИСП	Распоряжения проректора по научным исследованиям и разработкам и проректора по научному и инновационному развитию
2	2. Разработка плана проведения научного исследования	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Директор научно-исследовательского структурного подразделения	Учебный план, план работы НИСП	План проведения научного исследования
3	3. План проведения научного исследования согласован?	Зав.кафедрой или руководитель СП университета, не входящего в НИСП	Директор научно-исследовательского структурного подразделения	Учебный план, план работы НИСП	Распоряжение проректора по научным исследованиям и разработкам
нет					
да	4. Проведение научного исследования	Ответственный работник НИСП	Студент, аспирант или докторант кафедры Финансового университета	План проведения научного исследования	Дневник проведения научного исследования
4					
5	5. Оформление и подписание отчета о проведенном научном исследовании	Директор научно-исследовательского структурного подразделения	Студент, аспирант или докторант кафедры Финансового университета	ГОСТ 7.32-2001 ИД	Отчет о проведенном научном исследовании
6	6. Утверждение результатов проведенного научного исследования	Заведующий кафедрой, руководитель СП университета, не входящего в НИСП	Директор научно-исследовательского структурного подразделения	ИД	Выписка из протокола заседания кафедры; служебная записка руководителя СП университета, не входящего в НИСП
Конеч					

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - формирование заказа на проведение научного исследования (прохождение преддипломной практики, написание раздела диссертации) или консультационной работы по докторской диссертации

Основой для проведения научно-исследовательских работ студентами, аспирантами и докторантами Финансового университета является заказ, поступивший от кафедр или структурных подразделений университета, не входящих в структуру НИСП.

Шаг 2 - разработка плана проведения научного исследования

Директор научно-исследовательского структурного подразделения организует в рамках учебного плана и плана работы НИСП разработку плана проведения научного исследования (прохождения преддипломной практики, написания раздела диплома или диссертации).

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 31 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 3 - план проведения научного исследования согласован?

Директор научно-исследовательского структурного подразделения разрабатывает основные параметры плана проведения научного исследования (прохождения преддипломной практики, написания раздела диплома или диссертации) или консалтинговых работ и согласовывает их с проректором по научному и инновационному развитию Финансового университета. План проведения научного исследования утверждается проректором по научным исследованиям и разработкам. В случае не согласования плана проведения научного исследования он возвращается на доработку.

Шаг 4 - проведение научного исследования

Научное исследование в научно-исследовательском структурном подразделении выполняется студентом, аспирантом, докторантом в соответствии с утвержденным планом проведения научного исследования под руководством руководителя работы – директора НИСП или уполномоченного им лица.

Шаги 5 и 6 – оформление и подписание отчета о проведенном научном исследовании и утверждение результатов проведенного научного исследования

Оформление отчета о проведенном научном исследовании и утверждение его результатов проводится в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 и инструкцией по делопроизводству.

5.1.6.5. Описание процедуры «Участие НИСП в подготовке кадров высшей квалификации»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 10.

Таблица 10. Алгоритм и матрица процедуры «Участие НИСП в подготовке кадров высшей квалификации».

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- да --> 3[3] 2 -- нет --> B((Б)) 3 --> 4{4} 4 -- да --> 5[5] 4 -- нет --> B 5 --> A((А)) </pre>	1. Заявка НИСП проректору по научным исследованиям и разработкам о выделении мест	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП, начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Положение о НИСП	Служебная записка
	2. Места для аспирантов и докторантов выделены?	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Ежегодный приказ Минобразования и науки	Личное дело соискателя
	3. Направление соискателя на собеседование в НИСП	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	План приема в аспирантуру и докторантуру	Служебная записка проректора по научным исследованиям и разработкам
	4. Собеседование соискателя в НИСП успешно?	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка проректора по научному и инновационному развитию о результатах собеседования
	5. Организация экзаменационной комиссии по приему в аспирантуру и докторантуру	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Проректор по научному и инновационному развитию, директор НИСП	Приказ Минобразования от 27.03.1998 № 814, ППНТИНК	Приказ ректора о проведении вступительных экзаменов

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 32 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
	<p>6. Вступительные экзамены в аспирантуру или докторантуру сданы успешно?</p>	<p>Проректор по научным исследованиям и разработкам, начальник отдела аспирантуры и докторантуры</p>	<p>Экзаменационная комиссия, работники отдела аспирантуры и докторантуры</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК</p>	<p>Протоколы вступительных экзаменов</p>
	<p>7. Приказ о зачислении в аспирантуру или докторантуру подписан?</p>	<p>Ректор</p>	<p>Начальник отдела аспирантуры и докторантуры</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК</p>	<p>Приказ ректора о зачислении в аспирантуру, докторантуру</p>
	<p>8. Утверждение темы диссертации и индивидуального плана работ</p>	<p>Проректор по научным исследованиям и разработкам</p>	<p>Проректор по научному и инновационному развитию</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК</p>	<p>Протокол заседания ученого совета НИСП</p>
	<p>9. Работа над диссертацией</p>	<p>Научный руководитель (консультант)</p>	<p>Соискатель, аспирант, докторант</p>	<p>Индивидуальный план работы Ф-КП 7.3/2-15</p>	<p>Протокол заседания ученого совета НИСП об отчетах соискателя, аспиранта, докторанта</p>
	<p>10. Соискатель, аспирант, успешно сдал кандидатские экзамены?</p>	<p>Проректор по научным исследованиям и разработкам, начальник отдела аспирантуры и докторантуры</p>	<p>Экзаменационная комиссия</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК, приказ ректора Финуниверситета</p>	<p>Протоколы кандидатских экзаменов</p>
	<p>11. Соискатель, аспирант, докторант успешно прошел предварительную защиту диссертации?</p>	<p>Проректор по научному и инновационному развитию</p>	<p>Соискатель, аспирант, докторант</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК, положение о НИСП</p>	<p>Протокол заседания ученого совета НИСП</p>
	<p>12. Рекомендация диссертации к защите на совете Финуниверситета по защитам кандидатских и докторских диссертаций</p>	<p>Проректор по научному и инновационному развитию</p>	<p>Секретарь ученого совета НИСП</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК</p>	<p>Протокол заседания ученого совета НИСП о рекомендации диссертации к защите</p>
	<p>13. Защита диссертации успешна?</p>	<p>Проректор по научным исследованиям и разработкам, главный ученый секретарь, ученый секретарь диссертационного совета, начальник ОУиДС</p>	<p>Соискатель ученой степени кандидата (доктора) наук</p>	<p>Положение о порядке присуждения ученых степеней (Постановление Правительства РФ от 30.01.2002 № 74)</p>	<p>Решение диссертационного совета о присуждении ученой степени кандидата (доктора) наук</p>
	<p>14. Отчисление из аспирантуры (докторантуры, числа соискателей) в связи окончанием срока обучения, невыполнением плана, по собственному желанию</p>	<p>Проректор по научным исследованиям и разработкам, проректор по научному и инновационному развитию</p>	<p>Начальник отдела аспирантуры и докторантуры</p>	<p>Приказ Минобрования от 27.03.1998 № 814, ППНПиНК</p>	<p>Приказ ректора об отчислении из аспирантуры (докторантуры)</p>
	<p>15. Предоставление материалов в итоговый отчет о работе отдела аспирантуры и докторантуры за год</p>	<p>Проректор по научным исследованиям и разработкам</p>	<p>Проректор по научному и инновационному развитию</p>	<p>Постановление Федеральной службы государственной статистики от 7 ноября 2006 г. № 63, Положение о НИСП</p>	<p>№ 1-НК "Сведения о работе аспирантуры и докторантуры"</p>
<p>Конец</p>					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 33 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 – заявка НИСП проректору по научным исследованиям и разработкам о выделении мест

Контрольные цифры приема аспирантов и докторантов, обучающихся за счет средств бюджета, устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации. Подготовка аспирантов и докторантов сверх контрольных цифр приема может осуществляться по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами. Проректор по научному и инновационному развитию направляет служебную записку на имя проректора по научным исследованиям и разработкам Финансового университета о готовности принять на обучение соискателей, аспирантов и докторантов, их количестве и тематике исследований.

Шаг 2 - места для аспирантов и докторантов выделены?

Решение о выделении мест для обучения в аспирантуре или докторантуре в подразделении НИСП принимается ректором Финансового университета.

Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам на бюджетной и платной основе. Срок обучения в очной аспирантуре не должен превышать трех лет, а в заочной аспирантуре – четырех лет. Подготовка кандидатской диссертации может осуществляться в форме соискательства. Соискатели, работающие над кандидатскими диссертациями, прикрепляются в научно-исследовательское структурное подразделение для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки и защиты диссертации на срок не более пяти лет на платной основе.

Докторантура Финансового университета является высшей ступенью в единой системе непрерывного образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации. В очную докторантуру принимаются кандидаты наук, имеющие научные достижения в избранной области. Срок подготовки в докторантуре не должен превышать трех лет. Подготовка докторской может осуществляться в форме соискательства на срок не более четырех лет на платной основе.

Шаг 3 - направление соискателя на собеседование в НИСП

В соответствии со служебной запиской проректора по научному и инновационному развитию о готовности принять соискателей, аспирантов и докторантов, их количестве и тематике исследований проректор по научным исследованиям и разработкам дает начальнику отдела аспирантуры и докторантуры распоряжение направить соискателя ученой степени кандидата или доктора наук на собеседование в одно из НИСП Финансового университета.

Шаг 4 – собеседование соискателя в НИСП успешно?

Соискатель ученой степени кандидата или доктора наук проходит предварительное собеседование в одном из НИСП с директором и экспертами, выделенными по распоряжению проректора по научному и инновационному развитию. При этом в служебной записке по результатам собеседования директор НИСП дает заключение о рекомендации (отказе) к поступлению соискателя в аспирантуру (докторантуру). При положительной рекомендации прикрепление соискателей ученой степени кандидата и доктора наук к НИСП осуществляется приказом ректора по представлению проректора по научным исследованиям и разработкам.

Шаг 5 – организация экзаменационной комиссии по приему в аспирантуру и докторантуру

Прием в аспирантуру (докторантуру) проводится в сроки, устанавливаемые Финансовым университетом. Для проведения приема в аспирантуру организуется экзаменационная комиссия под председательством ректора. При положительном решении о направлении в научно-исследовательское структурное подразделение на обучение в аспирантуре и докторантуре в экзаменационную комиссию для сдачи специальной дисциплины в качестве членов включаются проректор по научному и инновационному развитию и ведущие ученые НИСП по согласованию с проректором по научным исследованиям и разработкам. Ректор Финансового университета издает Приказ о допуске к вступительным экзаменам.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 34 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 6 – вступительные экзамены в аспирантуру или докторантуру сданы успешно?

Поступающие в аспирантуру сдают следующие вступительные экзамены: специальную дисциплину, философию, иностранный язык. При поступлении в докторантуру или при зачислении в качестве соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук вступительные экзамены не сдаются. В случае успешной сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру соискатель допускается к участию в конкурсе. Соискатели ученой степени доктора наук зачисляются в докторантуру после успешного прохождения собеседования при наличии свободных мест.

Шаг 7 – приказ о зачислении в аспирантуру или докторантуру подписан?

Зачисление в аспирантуру производится на конкурсной основе. По результатам вступительных экзаменов приемная комиссия принимает решение о зачислении. Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора Финуниверситета.

Зачисление в докторантуру по закрепленным за НИСП местам (соискатели ученой степени доктора наук) производится приказом ректора на основании заключения ученого совета НИСП и решения Ученого совета Финуниверситета.

Шаг 8 – утверждение темы диссертации и индивидуального плана работ

После зачисления аспирант (докторант), соискатель ученой степени кандидата (доктора) наук обязан в трехмесячный срок утвердить индивидуальный план работы и тему диссертации на заседании профильного диссертационного совета Финуниверситета по защитам кандидатских и докторских диссертаций. Тема диссертации и план работы предварительно обсуждаются и утверждаются на Ученом совете НИСП и после утверждения представляются в специализированный совет Финуниверситета.

Выполнение утвержденного индивидуального плана контролирует научный руководитель (научный консультант), выделенный распоряжением проректора по научному и инновационному развитию из числа ведущих ученых НИСП.

Аспирант (соискатель ученой степени кандидата наук) ежегодно отчитывается о проделанной работе за отчетный период на заседании Ученого совета НИСП; докторант (соискатель ученой степени доктора наук) – на заседании Ученого совета научно-исследовательских структурных подразделений и Ученого совета Финуниверситета.

Шаг 9 – работа над диссертацией

Работая над диссертацией аспирант (докторант), соискатель изучает литературу по теме диссертационной работы, проводит экспериментальные исследования, публикует статьи в научных изданиях, выступает с докладами на конференциях, оформляет главы диссертации, участвует в написании разделов научных отчетов НИР, выполняемых в НИСП.

Аспирант (докторант), соискатель ученой степени кандидата (доктора наук) обязан выполнять индивидуальный план подготовки, утверждённый ректором Финуниверситета, ежегодно отчитываться об итогах работы на Ученом совете НИСП.

Шаг 10 – Соискатель, аспирант успешно сдал кандидатские экзамены?

Кандидатские экзамены по специальной дисциплине сдаются по программам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Сдача экзаменов оформляется протоколами, подшиваемыми в личные дела аспирантов, которые хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры. В качестве членов экзаменационной комиссии по специальной дисциплине участвуют проректор по научному и инновационному развитию и ведущие научные сотрудники НИСП по согласованию с проректором по научным исследованиям и разработкам. Программа экзамена по специальной дисциплине разрабатывается в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.1998 № 814.

Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения ученой степени кандидата наук. За время обучения аспирант (соискатель ученой степени кандидата наук) должен сдать кандидатские экзамены по специальной дисциплине, истории и философии науки, иностранному языку.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 35 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Аспиранты (соискатели учёной степени кандидата наук) успешно сдавшие кандидатские экзамены по истории и философии науки и иностранному языку в течение первого года обучения приступают непосредственно к написанию кандидатской диссертации. Кандидатский экзамен по специальной дисциплине чаще всего планируется к сдаче на третьем году обучения в аспирантуре.

В случае получения неудовлетворительной оценки на экзамене аспирант (соискатель учёной степени кандидата наук) обязан заняться углублённым изучением предмета и в дальнейшем сдать кандидатский экзамен. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

Шаг 11 – соискатель, аспирант, докторант успешно прошел предварительную защиту диссертации ?

Рукопись диссертации на соискание учёной степени кандидата или доктора наук представляется на Учёный совет НИСП для предварительной защиты и получения соответствующего заключения. Предварительная защита диссертации происходит на Учёном совете НИСП с обязательным выделением двух (для кандидатских диссертаций) или трех (для докторских диссертаций) неофициальных оппонентов из числа ведущих специалистов НИСП по тематике диссертаций. В случае отрицательного заключения Учёного совета НИСП по результатам предварительной защиты диссертации соискатель получает рекомендации о необходимой доработке представленных материалов.

Шаг 12 - рекомендация диссертации к защите на совете Финуниверситета по защитам кандидатских и докторских диссертаций

В случае положительного решения ученого совета НИСП в отдел аспирантуры и докторантуры предоставляется выписка о рекомендации диссертации к защите. На основании этой выписки аспиранту (соискателю учёной степени кандидата наук) выдаётся удостоверение о сданных кандидатских экзаменах.

Шаг 13 – защита диссертации успешна?

После получения заключения Учёного совета НИСП с рекомендацией диссертации к защите соискатель учёной степени кандидата или доктора наук готовит соответствующие документы. Защита диссертации проходит на заседании специализированного Диссертационного совета Финуниверситета. После прохождения защиты готовится приказ ректора об отчислении из аспирантуры (докторантуры) в связи с защитой диссертации.

Шаг 14 – отчисление из аспирантуры (докторантуры, числа соискателей) в связи с окончанием срока обучения, невыполнением плана, по собственному желанию

В случае окончания обучения без рекомендации диссертации к защите аспирант (докторант, соискатель учёной степени кандидата (доктора) наук отчисляется в связи с окончанием срока обучения. В процессе учебы обучающийся ежегодно отчитывается о проделанной работе. Лица, не выполняющие в установленные сроки план работы над диссертацией, отчисляются за невыполнение плана. Аспирант может быть отчислен по собственному желанию до окончания срока обучения при наличии уважительной причины.

Все отчисления соискателей, обучающихся в аспирантуре и докторантуре в научно-исследовательских структурных подразделениях, оформляются приказом ректора Финуниверситета по представлению проректора по научному и инновационному развитию.

Шаг 15 – предоставление материалов в итоговый отчет о работе отдела аспирантуры и докторантуры за год

В соответствии с положением о НИСП проректор по научному и инновационному развитию ежегодно предоставляет сведения об итогах обучения соискателей учёных степеней кандидата и доктора наук в научно-исследовательских структурных подразделениях проректору по научным исследованиям и разработкам и в отдел аспирантуры и докторантуры Финуниверситета.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 36 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Отделом аспирантуры и докторантуры ежегодно предоставляются сведения в Статуправление по форме № 1-НК.

5.1.6.6. Описание процедуры «Организация и проведение опытно-конструкторских работ (ОКР) для внешних заказчиков»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 11.

Таблица 11. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение опытно-конструкторских работ (ОКР) для внешних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
	1. Поиск заказчика	Директор НИСП	Организационный отдел ИФЭИ	СТО КП 7.2/1	Соглашение о намерениях
	2. Решение о заключении договора по ОКР	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка
	3. Подготовка и согласование договора по ОКР	Директор НИСП	Руководитель ВТК НИСП	ИПП НИР	Протокол согласования договора по НИОКР
	4. Подготовка и согласование технического задания и сметы расходов по ОКР	Руководитель ВТК НИСП	Работники НИСП/УБУКиО/ ПФУ; УКНИ	ИПП НИР	Протокол согласования ТЗ и сметы расходов
	5. Решение о подписании договора по ОКР принято?	Ректор	Директор НИСП	Положение о НИСП	---
	6. Подписание договора по ОКР	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Договор по ОКР с приложениями
	7. Выполнение договора по ОКР научно-исследовательским структурным подразделением	Директор НИСП	Члены ВТК	ИПП НИР	Протоколы совещаний с заказчиком, промежуточные отчеты
	8. Оформление и подписание документа о завершении работ по ОКР (этапу ОКР)	Руководитель ВТК	Ответственный исполнитель, руководитель ВТК	ИПП НИР	Акт сдачи-приемки работ по ОКР (этапу ОКР)
	9. Является ли этап выполнения ОКР завершающим?	Научный руководитель	Ответственный исполнитель, руководитель ВТК	---	---
А					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 37 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD A((A)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End[Конец] </pre>	10 Оформление отчетов по ОКР, хранение и архивация документов	Руководитель ВТК	Ответственный исполнитель	ГОСТ 7.32-2001 ИД	Отчет Описи дел, переданных в архив университета
	11. Использование результатов ОКР и научно-методической продукции в учебном процессе, научной деятельности	Директор НИСП	Работники НИСП	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания Учёного совета НИСП

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - поиск заказчика

Анализируются предложения потенциальных заказчиков по профильной для Финуниверситета тематике на основе объявленных конкурсов и переговорного процесса с потенциальными заказчиками. Исходя из научного потенциала и компетенций работников НИСП Финуниверситета, загруженности предполагаемых членов ВТК исполнителей ОКР, проректором по научному и инновационному развитию принимается (или не принимается) решение об участии в конкурсе или проведении переговоров по заключению договора на выполнение ОКР. При положительном решении готовится конкурсная документация. В случае объявления Финуниверситета победителем конкурса или тендера заказчик передает государственный контракт (договор) для оформления и заключения договора.

Шаги 2-3 - решение о заключении договора по ОКР, его подготовка и согласование

Решение о заключении договора принимается проректором по научному и инновационному развитию для договоров, которые не проходят через конкурсные процедуры. Решение принимается на основе анализа имеющегося научного потенциала научно-исследовательских структурных подразделений и их загруженности.

На этом этапе разрабатываются разделы договора, проводится его юридическая экспертиза, финансовая часть согласовывается с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. Составляется календарный план, протокол согласования договорной цены (при необходимости). При необходимости осуществляется подготовка и согласование договоров с соисполнителями в рамках ОКР. Форма договора и формы приложений определяются заказчиком. Для договоров с соисполнителем - Финуниверситетом.

Шаг 4 - подготовка и согласование технического задания (ТЗ) и сметы расходов по ОКР

Техническое задание по конкретной ОКР готовится совместно с заказчиком. По договорам соисполнителей ТЗ готовится научным руководителем. Смета расходов составляется руководителем ОКР с привлечением специалиста УКНИ на всю определенную заказчиком сумму с разбивкой по этапам. Предусматривается расход денежных средств на оплату труда членам ВТК, оплату расходных материалов, командировочных расходов, накладных расходов. Смета расходов подписывается директором научно-исследовательского структурного подразделения и научным руководителем, начальником Планово-финансового управления и утверждается проректором по научному и инновационному развитию.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 38 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 5 – решение о подписании договора по ОКР принято?

Решение принимается ректором Финуниверситета по представлению проректора по научному и инновационному развитию при условии прохождения юридической экспертизы, наличия всех необходимых виз (Правовое управление, Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности, начальник УКНИ), наличия необходимых приложений.

Шаг 6 - подписание договора по ОКР

В случае выполнения шага 4, договор подписывается проректором по научному и инновационному развитию и передается на подпись заказчику. Подписанный и зарегистрированный заказчиком договор возвращается в Финуниверситет и вносится в базу. Договора с соисполнителями также подписываются проректором по научному и инновационному развитию, регистрируется в УКНИ и вносится в базу.

Шаг 7 - выполнение договора по ОКР научно-исследовательским структурным подразделением

Выполнение договора предусматривает проведение фундаментальных и прикладных исследований (разработок). Расходование денежных средств осуществляется согласно подготовленной и утвержденной смете и контролируется Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. При этом с каждым членом ВТК, определенного приказом ректора, заключается индивидуальный договор подряда. Факт выполнения работ каждым членом ВТК оформляется актом приема-передачи работ.

В случае необходимости внесения каких-либо изменений в договор или его приложения по инициативе заказчика или исполнителя готовятся дополнительные соглашения, которые после подписания сторонами являются неотъемлемой частью договора.

Шаг 8 - оформление и подписание документа о завершении работ по ОКР (этапу ОКР)

При завершении исполнения обязательств по договору (этапу), подписи под выполненной работой, этапом работы (титульный лист), передача исполнителем и прием заказчиком выполненных работ осуществляется на основе акта сдачи-приёмки выполненных работ (этапа работ) установленной формы.

В ходе приёмки работ заказчик может провести экспертизу отчета о ОКР в сторонней организации. В случае неполного или некачественного выполнения требований ТЗ заказчик направляет в адрес исполнителя мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и устанавливает сроки их устранения. В этом случае подписание акта заказчиком осуществляется после устранения выявленных недостатков.

Шаг 9 - является ли этап выполнения ОКР завершающим?

Если выполненный этап является промежуточным, то после подписания акта сдачи-приёмки продолжается выполнение договора. В случае завершающего этапа подписывается окончательный акт приёмки-сдачи работ, и документация по договору подготавливается к хранению и последующей сдаче в архив.

Шаг 10 - оформление отчётов по ОКР, хранение и архивация документов

Хранение документов осуществляется в местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния. Согласно СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами необходимо обеспечить сохранность документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать. Разные виды документов хранятся в отдельных ячейках, полках, папках и т.д. с соответствующей маркировкой, обеспечивающей их быстрый поиск.

Хранение и архивация документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

Оформление отчетов о ОКР осуществляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе».

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 39 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 11 - использование результатов ОКР и научно-методической продукции в учебном процессе, научной деятельности

Осуществляется директором научно-исследовательского структурного подразделения, научным руководителем и членами ВТК по согласованию с заведующим соответствующей кафедры или руководителем другого научного подразделения. Результаты выполнения договора могут использоваться при разработке учебных программ по дисциплинам, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.7. Описание процедуры «Организация и проведение консультационной работы для внутренних заказчиков»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 12.

Таблица 12. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение консультационной работы для внутренних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- нет --> 2 5 -- да --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A((А)) 1 --> B((Б)) </pre>	1. Регистрация обращения внутреннего заказчика	Директор НИСП	Организационный отдел ИФЭИ	СТО КП 7.2/1	Служебная записка
	2. Подготовка проекта соглашения на оказание консультационных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка
	3. Подготовка и согласование договора на оказание консультационных услуг	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП, УКНИ	ИПП НИР	Протокол согласования договора на оказание консультационных услуг
	4. Подготовка и согласование технического задания и сметы расходов на оказание консультационных услуг	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП/ УКНИ/ УБУКиО/ ПФУ	ИПП НИР	Протокол согласования ТЗ и сметы расходов по договору на оказание консультационных услуг
	5. Решение о подписании договора на оказание консультационных услуг принято?	Ректор	Директор НИСП	Положение о НИСП	----
	6. Подписание договора на оказание консультационных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Договор на оказание консультационных услуг с приложениями
	7. Выполнение договора на оказание консультационных услуг научно-исследовательским структурным подразделением	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	Протоколы совещаний с внутренним заказчиком по теме договора

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 40 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
	8. Оформление и подписание документа о завершении работ на оказание консультационных услуг	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	Акт сдачи-приёмки работ по договору на оказание консультационных услуг
	9. Является ли этап выполнения договора на оказание консультационных услуг завершающим?	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	---	---
	10. Оформление отчета по договору на оказание консультационных услуг, хранение и архивация документов	Ответственный исполнитель НИСП	Организационный отдел ИФЭИ	ГОСТ 7.32-2001 ИД	Отчет Описи дел, переданных в архив университета
	11. Использование результатов договора на оказание консультационных услуг и полученных научных результатов в учебном процессе, научной деятельности НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания Учёного совета НИСП
	Конец				

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - регистрация обращения внутреннего заказчика

Рассматривается обращение внутреннего заказчика Финуниверситета по профильной для НИСП тематике. Исходя из научного потенциала и компетенций работников НИСП, загруженности предполагаемых членов ВТК исполнителей договора по оказанию консультационных услуг, проректором по научному и инновационному развитию принимается (или не принимается) решение об удовлетворении обращения и подготовке договора на оказание консультационных услуг.

Шаг 2 - подготовка проекта соглашения на оказание консультационных услуг

По поручению проректора по научному и инновационному развитию директором НИСП осуществляется подготовка проекта соглашения на оказание консультационных услуг с внутренним заказчиком Финуниверситета для договоров, которые не проходят через конкурсные процедуры. Решение принимается на основе анализа имеющегося научного потенциала научно-исследовательских структурных подразделений и их загруженности.

Шаг 3 - подготовка и согласование договора на оказание консультационных услуг

На этом этапе разрабатываются разделы договора, проводится его юридическая экспертиза, финансовая часть согласовывается с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. Составляются календарный план, протокол согласования договорной цены (при необходимости). Форма договора и формы приложений являются принятыми в Финуниверситете.

Шаг 4 - подготовка и согласование технического задания и сметы расходов на оказание консультационных услуг

Техническое задание готовится совместно с заказчиком. Смета расходов составляется директором НИСП с привлечением специалиста УКНИ. Смета расходов подписывается директором НИСП и научным руководителем, начальником Планово-финансового управления и утверждается проректором по научному и инновационному развитию.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 41 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 5 – решение о подписании договора на оказание консультационных услуг принято?

Решение принимается ректором Финуниверситета по представлению проректора по научному и инновационному развитию при наличии всех необходимых виз (Правовое управление, Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности, начальник УКНИ), наличия необходимых приложений.

Шаг 6 - подписание договора на оказание консультационных услуг

В случае выполнения шага 4, договор подписывается проректором по научному и инновационному развитию и передается на подпись заказчику. Подписанный и зарегистрированный заказчиком договор хранится в НИСП, оказывающем консультационные услуги, и у внутреннего заказчика, а также регистрируется в УКНИ.

Шаг 7 - выполнение договора на оказание консультационных услуг научно-исследовательским структурным подразделением

Выполнение договора предусматривает проведение фундаментальных и прикладных исследований, проведение совместных семинаров и индивидуальных консультаций. В случае, если договор заключен на возмездной основе, расходование денежных средств осуществляется согласно подготовленной и утвержденной смете и контролируется Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. При этом с каждым членом ВТК, определенного приказом ректора, заключается индивидуальный договор подряда. Факт выполнения работ каждым членом ВТК оформляется актом приема-передачи работ.

В случае необходимости внесения каких-либо изменений в договор или его приложения по инициативе заказчика или исполнителя готовятся дополнительные соглашения, которые после подписания сторонами являются неотъемлемой частью договора.

Шаг 8 - оформление и подписание документа о завершении работ по оказанию консультационных услуг

При завершении исполнения обязательств по договору (этапу), подписи под выполненной работой, этапом работы (титульный лист), передача исполнителем и прием заказчиком выполненных работ осуществляется на основе акта сдачи-приемки выполненных работ (этапа работ) установленной формы.

В ходе приемки работ заказчик может провести экспертизу отчета об оказании консультационных услуг, привлекая внутренних экспертов Финуниверситета. В случае неполного или некачественного выполнения требований ТЗ заказчик направляет в адрес исполнителя мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и устанавливает сроки их устранения. В этом случае подписание акта заказчиком осуществляется после устранения выявленных недостатков.

Шаг 9 - является ли этап выполнения работ по оказанию консультационных услуг завершающим?

Если выполненный этап является промежуточным, то после подписания акта сдачи-приемки продолжается выполнение договора. В случае завершающего этапа подписывается окончательный акт приемки-сдачи работ, и документация по договору подготавливается к хранению и последующей сдаче в архив.

Шаг 10 - оформление отчета по договору на оказание консультационных услуг, хранение и архивация документов

Хранение документов осуществляется в местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния. Согласно СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами необходимо обеспечить сохранность документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать. Разные виды документов хранятся в отдельных ячейках, полках, папках и т.д. с соответствующей маркировкой, обеспечивающей их быстрый поиск.

Хранение и архивация документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 42 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Оформление отчетов осуществляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе».

Шаг 11 - использование результатов договора на оказание консультационных услуг и полученных научных результатов в учебном процессе, научной деятельности НИСП

Осуществляется директором НИСП, научным руководителем и членами ВТК по согласованию с заведующим соответствующей кафедры или директором другого НИСП. Результаты договора на оказание консультационных услуг могут использоваться при разработке учебных программ, разработке авторских курсов лекций ШИС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.8. Описание процедуры «Организация и проведение консультационной работы для внешних заказчиков»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 13.

Таблица 13. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение консультационной работы для внешних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
Начало					
1	1. Поиск заказчика	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	СТО КП 7.2/1	Соглашение о намерениях
2	2. Подготовка проекта договора на оказание консультационных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка
3	3. Подготовка и согласование договора на оказание консультационных услуг	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	Протокол согласования договора на оказание консультационных услуг
4	4. Подготовка и согласование технического задания и сметы расходов на оказание консультационных услуг	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП ПФУ УБУКиО	ИПП НИР	Протокол согласования ТЗ и сметы расходов по договору на оказание консультационных услуг
5	5. Решение о подписании договора на оказание консультационных услуг принято?	Ректор	Директор НИСП	Положение о НИСП	---
нет					
да	6. Подписание договора на оказание консультационных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Договор на оказание консультационных услуг с приложениями
7	7. Выполнение договора на оказание консультационных услуг научно-исследовательским структурным подразделением	Директор НИСП	Ответственный исполнитель СПНИ	ИПП НИР	Протоколы совещаний с заказчиком по теме договора
Б					
А					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 43 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD A((А)) --> 8[8] B((Б)) --> 9{9} 8 --> 9 9 -- нет --> B 9 -- да --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End[Конец] </pre>	8. Оформление и подписание документа о завершении работ по договору на оказание консультационных услуг (этапу договора)	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	Акт сдачи-приёмки работ по договору на оказание консультационных услуг
	9. Является ли этап выполнения договора на оказание консультационных услуг завершающим?	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	---	---
	10. Оформление отчета по договору на оказание консультационных услуг, хранение и архивация документов	Ответственный исполнитель НИСП	Организационный отдел ИФЭИ	ГОСТ 7.32-2001 ИД	Отчет Описи дел, переданных в архив университета
	11. Использование результатов договора на оказание консультационных услуг и научно-методической продукции в учебном процессе, научной деятельности	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания ученого совета НИСП
	Конец				

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - поиск заказчика

Анализируются предложения потенциальных заказчиков по профильной для НИСП тематике. Исходя из научного потенциала и компетенций работников НИСП Финансового университета, загруженности предполагаемых членов ВТК исполнителей договора на оказание консультационных услуг, проректором по научному и инновационному развитию принимается (или не принимается) решение о проведении переговоров по его заключению. Если заключение договора возможно только в результате конкурсной процедуры, то при положительном решении готовится конкурсная документация. В случае объявления Финансового университета победителем конкурса или тендера заказчик передает государственный контракт (договор) для оформления и заключения договора.

Шаг 2 - подготовка проекта договора на оказание консультационных услуг

Решение о подготовке проекта договора принимается проректором по научному и инновационному развитию для договоров, которые не проходят через конкурсные процедуры. Решение принимается на основе анализа имеющегося научного потенциала научно-исследовательских структурных подразделений и их загруженности.

Шаг 3 - подготовка и согласование договора на оказание консультационных услуг

На этом этапе разрабатываются разделы договора, проводится его юридическая экспертиза, финансовая часть согласовывается с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. Составляется календарный план, протокол согласования договорной цены (при необходимости). При необходимости осуществляется подготовка и согласование договоров с соисполнителями в рамках договора на оказание консультационных услуг. Форма договора и формы приложений определяются заказчиком, для договоров с соисполнителем – Финансовым университетом.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 44 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 4 - подготовка и согласование технического задания и сметы расходов по договору на оказание консультационных услуг

Техническое задание по договору на оказание консультационных услуг готовится совместно с заказчиком. По договорам соисполнителей ТЗ готовится научным руководителем работы. Смета расходов составляется директором НИСП с привлечением специалиста УКНИ на всю определенную заказчиком сумму с разбивкой по этапам. Предусматривается расход денежных средств на оплату труда членам ВТК, оплату расходных материалов, командировочных расходов, накладных расходов. Смета расходов подписывается директором НИСП и научным руководителем, начальником Планово-финансового управления и утверждается проректором по научному и инновационному развитию.

Шаг 5 – решение о подписании договора на оказание консультационных услуг принято?

Решение принимается ректором Финансового университета по представлению проректора по научному и инновационному развитию при условии прохождения юридической экспертизы, наличия всех необходимых виз (Правовое управление, УБУКиО, ПФУ, начальник УКНИ), наличия необходимых приложений.

Шаг 6 - подписание договора на оказание консультационных услуг

В случае выполнения шага 4, договор подписывается проректором по научному и инновационному развитию и передается на подпись заказчику. Подписанный и зарегистрированный заказчиком договор возвращается в Финансовый университет и вносится в базу. Договора с соисполнителями также подписываются проректором по научному и инновационному развитию, регистрируются в УКНИ и вносятся в базу.

Шаг 7 - выполнение договора на оказание консультационных услуг научно-исследовательским структурным подразделением

Выполнение договора предусматривает проведение фундаментальных и прикладных исследований. Расходование денежных средств осуществляется согласно подготовленной и утвержденной смете и контролируется Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. При этом с каждым членом ВТК, определенного приказом ректора, заключается индивидуальный договор подряда. Факт выполнения работ каждым членом ВТК оформляется актом приема-передачи работ.

В случае необходимости внесения каких-либо изменений в договор или его приложения по инициативе заказчика или исполнителя готовятся дополнительные соглашения, которые после подписания сторонами являются неотъемлемой частью договора.

Шаг 8 - оформление и подписание документа о завершении работ по договору на оказание консультационных услуг (этапу договора)

При завершении исполнения обязательств по договору (этапу), подписи под выполненной работой, этапом работы (титульный лист), передача исполнителем и прием заказчиком выполненных работ осуществляется на основе акта сдачи-приёмки выполненных работ (этапа работ) установленной формы.

В ходе приёмки работ заказчик может провести экспертизу отчёта, предоставленного исполнителем, в сторонней организации. В случае неполного или некачественного выполнения требований ТЗ заказчик направляет в адрес исполнителя мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и устанавливает сроки их устранения. В этом случае подписание акта заказчиком осуществляется после устранения выявленных недостатков.

Шаг 9 - является ли этап выполнения договора на оказание консультационных услуг завершающим?

Если выполненный этап является промежуточным, то после подписания акта сдачи-приёмки продолжается выполнение договора. В случае завершающего этапа подписывается окончательный акт приёмки-сдачи работ, и документация по договору подготавливается к хранению и последующей сдаче в архив.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 45 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 10 - оформление отчетов по договору на оказание консультационных услуг, хранение и архивация документов

Хранение документов осуществляется в местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния. Согласно СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами необходимо обеспечить сохранность документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать. Разные виды документов хранятся в отдельных ячейках, полках, папках и т.д. с соответствующей маркировкой, обеспечивающей их быстрый поиск.

Хранение и архивация документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

Оформление отчетов осуществляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе».

Шаг 11 - использование результатов договора на оказание консультационных услуг и научно-методической продукции в учебном процессе, научной деятельности

Осуществляется директором НИСП, научным руководителем и членами ВТК по согласованию с заведующим соответствующей кафедры или руководителем другого НИСП. Результаты работ по договору на оказание консультационных услуг могут использоваться при разработке учебных программ, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.9. Описание процедуры «Организация и проведение экспертной работы для внутренних заказчиков»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 14.

Таблица 14. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение экспертной работы для внутренних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Dec9{9} Dec9 -- нет --> Step2 Dec9 -- да --> Step4[4] Step4 --> End((А)) </pre>	1. Регистрация обращения внутреннего заказчика	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	СТО КП 7.2/1	Служебная записка
	2. Подготовка предложения по составу экспертов на оказание экспертных услуг	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Проректор по научному и инновационному развитию	Положение о НИСП	Докладная записка
	3. Приказ о составе экспертов на оказание экспертных услуг выпущен?	Ректор	УКНИ	СТО КП 7.3/2	Приказ
	4. Подготовка и распределение задания на выполнение работ по оказанию экспертных услуг	Проректор по научным исследованиям и разработкам	УКНИ	СТО КП 7.3/2	Служебная записка

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 46 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD A((A)) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End[Конец] </pre>	5. Выполнение работ по оказанию экспертных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Ответственные эксперты НИСП	СТО КП 7.3/2	---
	6. Оформление документов о результатах и завершении работ по оказанию экспертных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Ответственные эксперты НИСП	СТО КП 7.3/2	Экспертное заключение
	7. Участие в работе экспертного совета Финансового университета по подведению итогов работ по оказанию экспертных услуг	Проректор по научному и инновационному развитию	Ответственные эксперты НИСП	Приказ ректора	Протокол заседания экспертного совета
	Конец				

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 – регистрация обращения внутреннего заказчика

Экспертиза научных работ, монографий, учебников и учебных пособий в Финансовом университете проводится как на регулярной основе в рамках процедуры контроля выполнения государственного задания, так и при необходимости провести экспертизу инициативной (в частности, диссертационной) научной работы, монографии, учебника, учебного пособия. В первом случае ежегодно УКНИ формирует экспертный совет по оценке качества выполнения государственного задания, во втором – проректоры университета могут обратиться со служебной запиской к проректору по научному и инновационному развитию с просьбой выделить эксперта из числа работников НИСП для подготовки экспертного заключения по той или иной работе работников университета, не являющихся работниками НИСП.

Шаг 2 – подготовка предложения по составу экспертов на оказание экспертных услуг

Проректор по научному и инновационному развитию готовит предложение проректору по научным исследованиям и разработкам по составу экспертов из числа ведущих работников НИСП. Управление по координации научных исследований готовит докладную записку на имя ректора Финансового университета о составе экспертной группы.

Шаг 3 – приказ о составе экспертов на оказание экспертных услуг выпущен?

После рассмотрения ректором университета состава экспертов и его коррекции (при необходимости), выпускается приказ ректора о составе экспертной группы.

Шаг 4 – подготовка и распределение задания на выполнение работ по оказанию экспертных услуг

Управление по координации научных исследований распределяет задания на выполнение экспертных услуг среди членов экспертной группы, определяя сроки и формат выполнения работ.

Шаг 5 – выполнение работ по оказанию экспертных услуг

Экспертные услуги выполняются членами экспертной группы в соответствии с установленным УКНИ регламентом выполнения экспертиз научных работ.

Шаг 6 – оформление документов о результатах и завершении работ по оказанию экспертных услуг

Экспертные заключения о результатах проведенных экспертиз оформляются в соответствии с требованиями заказчиков экспертиз, в частности, должны соответствовать требованиям государственного заказчика бюджетных научных исследований.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 47 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 7 – участие в работе экспертного совета Финуниверситета по подведению итогов работ по оказанию экспертных услуг

Члены экспертной группы обязаны участвовать в заседаниях экспертного совета и готовить к заседаниям экспертного совета Финуниверситета мотивированные заключения о проведенных экспертизах и краткие отчеты о проделанной работе.

5.1.6.10. Описание процедуры «Организация и проведение экспертной работы для внешних заказчиков»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 15.

Таблица 15. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение экспертной работы для внешних заказчиков»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Поиск заказчика	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	СТО КП 7.2/1	Соглашение о намерениях
2	2. Подготовка проекта договора на оказание экспертных услуг и его согласование	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка
3	3. Подготовка и согласование технического задания и сметы расходов на оказание экспертных услуг	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	ТЗ и смета расходов работ по договору (Ф-КП 7.3/3-01)
4	4. Договор на оказание экспертных услуг подписан?	Ректор	Директор НИСП	Положение о НИСП	Договор на оказание экспертных услуг с приложениями
5	5. Выполнение договора на оказание экспертных услуг научно-исследовательским структурным подразделением	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	---
6	6. Оформление и подписание документа о завершении работ по договору на оказание экспертных услуг (этапу договора)	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	ИПП НИР	Акт сдачи-приемки работ по договору на оказание экспертных услуг (этапу договора)
7	7. Является ли этап выполнения договора на оказание экспертных услуг завершающим?	Директор НИСП	Ответственный исполнитель НИСП	---	---
8	8. Оформление отчета по договору на оказание экспертных услуг, хранение и архивация документов	Ответственный исполнитель подразделения НИСП	Организационный отдел ИФЭИ	ГОСТ 7.32-2001 ИД	Регистрация отчета в базе Описи дел, переданных в архив университета
9	9. Использование результатов договора на оказание экспертных услуг и научно-методической продукции в учебном процессе, научной деятельности	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания Ученого совета НИСП
Конец					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 48 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 - поиск заказчика

Анализируются предложения потенциальных заказчиков по профильной для НИСП тематике. Исходя из научного потенциала и компетенций работников НИСП Финансового университета, загруженности предполагаемых членов ВТК исполнителей договора на проведение экспертной работы, проректором по научному и инновационному развитию принимается (или не принимается) решение о проведении переговоров по его заключению. Если заключение договора возможно только в результате конкурсной процедуры, то при положительном решении готовится конкурсная документация. В случае объявления Финансового университета победителем конкурса или тендера заказчик передает государственный контракт (договор) для оформления и заключения договора.

Шаг 2 - подготовка проекта договора на проведение экспертных услуг и его согласование

Решение о подготовке проекта договора принимается проректором по научному и инновационному развитию для договоров, которые не проходят через конкурсные процедуры. Решение принимается на основе анализа имеющегося научного потенциала научно-исследовательских структурных подразделений и их загруженности.

Процесс согласования договора с заказчиком проходит в процессе совместных совещаний и работе подразделений учреждений заказчика и исполнителя, которым является Финансовый университет. На этом этапе разрабатываются разделы договора, проводится его юридическая экспертиза, финансовая часть согласовывается с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности университета. Составляется календарный план, протокол согласования договорной цены (при необходимости). При необходимости осуществляется подготовка и согласование договоров с соисполнителями в рамках договора на оказание консультационных услуг.

Шаг 3 - подготовка и согласование технического задания и сметы расходов по договору на оказание экспертных услуг

Техническое задание по договору на оказание экспертных услуг готовится совместно с заказчиком. По договорам соисполнителей техническое задание готовится научным руководителем работы. Смета расходов составляется директором НИСП с привлечением специалиста УКНИ, на всю определенную заказчиком сумму с разбивкой по этапам. Предусматривается расход денежных средств на оплату труда членам ВТК, оплату расходных материалов, командировочных расходов, накладных расходов. Смета расходов подписывается директором НИСП и научным руководителем, начальником Планово-финансового управления и утверждается проректором по научному и инновационному развитию.

Шаг 4 – договор на оказание экспертных услуг подписан?

Решение принимается ректором Финансового университета по представлению проректора по научному и инновационному развитию при условии прохождения юридической экспертизы, наличия всех необходимых виз (Правовое управление, УБУКиО, ПФУ, начальник УКНИ), наличия необходимых приложений.

Шаг 5 - выполнение договора на оказание экспертных услуг научно-исследовательским структурным подразделением

Выполнение договора предусматривает проведение экспертизы полученных от заказчика материалов по фундаментальным и прикладным исследованиям, проектам, стратегиям развития, IT-технологиям и т.д. Расходование денежных средств осуществляется согласно подготовленной и утверждённой смете и контролируется Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности. При этом с каждым членом ВТК, определенного приказом ректора, заключается договор подряда. Факт выполнения работ каждым членом ВТК оформляется актом приёма-передачи работ.

В случае необходимости внесения каких-либо изменений в договор или его приложения по инициативе заказчика или исполнителя готовятся дополнительные соглашения, которые после подписания сторонами являются неотъемлемой частью договора.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 49 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 6 - оформление и подписание документа о завершении работ по договору на оказание экспертных услуг (этапу договора)

При завершении исполнения обязательств по договору (этапу), подписи под выполненной работой, этапом работы (титульный лист), передача исполнителем и приём заказчиком выполненных работ осуществляется на основе акта сдачи-приёмки выполненных работ (этапа работ) установленной формы.

В ходе приёмки работ заказчик может провести экспертизу отчета о проделанной экспертом работе в сторонней организации. В случае неполного или некачественного выполнения требований ТЗ заказчик направляет в адрес исполнителя мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и устанавливает сроки их устранения. В этом случае подписание акта заказчиком осуществляется после устранения выявленных недостатков.

Шаг 7 - является ли этап выполнения договора на оказание экспертных услуг завершающим?

Если выполненный этап является промежуточным, то после подписания акта сдачи-приёмки продолжается выполнение договора. В случае завершающего этапа подписывается окончательный акт приёмки-сдачи работ, и документация по договору подготавливается к хранению с последующей передачей в архив.

Шаг 8 - оформление отчета по договору на оказание экспертных услуг, хранение и архивация документов

Хранение документов осуществляется в местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния. Согласно СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами необходимо обеспечить сохранность документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать. Разные виды документов хранятся в отдельных ячейках, полках, папках и т.д. с соответствующей маркировкой, обеспечивающей их быстрый поиск.

Хранение и архивация документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

Оформление отчетов осуществляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе».

Шаг 9 - использование результатов договора на оказание экспертных услуг в учебном процессе, научной деятельности НИСП

Осуществляется директором НИСП, научным руководителем и членами ВТК по согласованию с заведующим соответствующей кафедры или руководителем другого НИСП. Результаты работ по договору на оказание экспертных услуг могут использоваться при разработке учебных программ, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.11. Описание процедуры «Организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ, образовательных программ) по пропаганде научных достижений учёных Финуниверситета»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 16.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 50 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 16. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение научных публичных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов, выступлений в СМИ, образовательных программ) по пропаганде научных достижений ученых Финуниверситета»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
Начало					
1	1. Выбор тем и сроков проведения научных публичных мероприятий	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка
2	2. Формирование годового плана проведения научных публичных мероприятий	Проректор по научному и инновационному развитию	Помощник проректора по научному и инновационному развитию	Положение о НИСП	Служебная записка
3	3. Утверждение годового плана проведения научных публичных мероприятий	Председатель Учёного совета НИСП	Ответственный секретарь Учёного совета НИСП	Положение о НИСП	Протокол заседания Учёного совета НИСП
4	4. Формирование организационного комитета научного публичного мероприятия	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Служебная записка
5	5. Подготовка проекта приказа ректора о проведении научного публичного мероприятия	Проректор по научному и инновационному развитию	Помощник проректора по научному и инновационному развитию	Положение о НИСП	---
6	6. Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия подписан?	Ректор	Проректор по научному и инновационному развитию	Положение о НИСП	Приказ ректора
нет					
да	7. Реализация подготовительных мероприятий для проведения научного публичного мероприятия	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета, УБУКиО, ПФУ	Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия	---
8	8. Проведение научного публичного мероприятия	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия	Программа проведения научного публичного мероприятия
9	9. Принятие итоговой резолюции научного публичного мероприятия	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия	---
10	10. Формирование отчёта о проведённом научном публичном мероприятии	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия	Отчёт о проведённом мероприятии
11	11. Формирование сборника докладов (тезисов выступлений) участников научного публичного мероприятия	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия	---
12	12. Оформление тиражного листа	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета		Служебная записка
А					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 51 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD A((A)) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End[Конец] </pre>	13. Публикация сборника докладов (тезисов выступлений) участников научного публичного мероприятия	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении научного публичного мероприятия	----
	14. Использование результатов научного публичного мероприятия в учебном процессе, научной деятельности	Проректор по научному и инновационному развитию	Директор НИСП	Положение о НИСП	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания учебного совета НИСП
	Конец				

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 – выбор тем и сроков проведения научных публичных мероприятий

Темы и сроки проведения научных публичных мероприятий выбираются директорами НИСП и в виде служебных записок представляются проректору по научному и инновационному развитию. Сроки представления служебных записок назначаются Учёным советом НИСП, но не позднее середины ноября года, предшествующего плановому.

Шаг 2 – формирование годового плана проведения научных публичных мероприятий

Помощник проректора по научному и инновационному развитию совместно с заместителем директора ИФЭИ по оргвопросам формирует годовой план проведения научных публичных мероприятий и представляет его на обсуждение в Учёный совет НИСП.

Шаг 3 – утверждение годового плана проведения научных публичных мероприятий

Годовой план проведения научных публичных мероприятий обсуждается на заседании Учёного совета НИСП и после внесения необходимых корректировок принимается к исполнению научно-исследовательскими структурными подразделениями.

Шаг 4 – формирование организационного комитета научного публичного мероприятия

Организационный комитет научного публичного мероприятия формируется директором НИСП, инициировавшего это мероприятие, и утверждается проректором по научному и инновационному развитию не менее, чем за два месяца до проведения мероприятия.

Шаги 5 и 6 – подготовка проекта приказа ректора о проведении научного публичного мероприятия и выпуск приказа

Проректор по научному и инновационному развитию представляет в докладной записке ректору Финансового университета состав оргкомитета научного публичного мероприятия. После внесения необходимых корректировок ректор издает приказ о проведении научного публичного мероприятия.

Шаг 7 – реализация подготовительных мероприятий для проведения научного публичного мероприятия

Подготовительные мероприятия к проведению публичного научного мероприятия состоят из формирования повестки заседаний, зачислении на счет Финансового университета организационных взносов участников, подготовки зала проведения мероприятия, организации размещения и питания иногородних участников мероприятия; подготовки пакета материалов, вручаемых участникам мероприятия; выпуска сборника докладов и тезисов научного мероприятия и проведения других организационных мероприятий.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 52 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаги 8 и 9 – проведение научного публичного мероприятия и принятие итоговой резолюции

Научное публичное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным годовым планом проведения таких мероприятий либо на территории Финуниверситета, либо в арендованном конгресс-холле на территории Москвы или другого муниципального образования. Принятие итоговой резолюции научного публичного мероприятия адресуется государственным органам управления с целью привлечения внимания к обсужденным на мероприятии проблемам и внесению предложений, направленных на ускорение социально-экономического развития страны.

Шаг 10 – формирование отчёта о проведенном научном публичном мероприятии

Отчёт о проведенном публичном мероприятии предоставляется ректору Финуниверситета и, в части финансовой отчетности в УБУКиО. Отчет должен содержать перечень пленарных выступлений с именами докладчиков, итоговую резолюцию и анализ полезности его проведения для стратегического развития Финуниверситета.

Шаги 11, 12 и 13 – формирование сборника докладов (тезисов выступлений) участников научного публичного мероприятия, оформление тиражного листа и его публикация

По представленным на публичное научное мероприятие докладом оргкомитет формирует сборник научных трудов, который издается в соответствии с правилами издания научной литературы либо в издательстве Финуниверситета, либо в стороннем издательстве.

Шаг 14 – использование результатов научного публичного мероприятия в учебном процессе, научной деятельности

По итогам проведенного мероприятия оргкомитет делает представление кафедрам Финуниверситета и всем НИСП, в результате обсуждения которого на кафедрах или в НИСП принимаются решения о целесообразности использования опубликованных результатов в учебном процессе и научной работе.

5.1.6.12. Описание процедуры «Участие в издательской деятельности внутренних и внешних издательств научной, учебной и учебно-методической литературы»

В определении актуальности, потребности, подготовке и выпуске научной, учебной и учебно-методической литературы принимают участие следующие структурные подразделения: Учёный совет НИСП, кафедры Финуниверситета, МУ, УИЛ, БИК.

Научные сотрудники НИСП осуществляют подготовку рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы в соответствии с планами работы научно-исследовательских структурных подразделений, планами изданий научной, учебной и учебно-методической литературы НИСП, плане издательской деятельности университета.

Издаваемая литература является, как правило, результатом выполнения бюджетных и внебюджетных НИР, имеет статус издания Финуниверситета или внешнего издательства, готовится работниками НИСП в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с индивидуальными планами работы или в инициативном порядке.

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 17.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 53 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 17. Алгоритм и матрица процедуры «Участие в издательской деятельности внутренних и внешних издательств научной, учебной и учебно-методической литературы»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
	1. Выбор актуальной и перспективной тематики научных публикаций в соответствии с приоритетами социально-экономического развития страны	Проректор по научному и инновационному развитию	Члены Учёного совета НИСП, директора НИСП	Приказ ректора	Протокол заседания Учёного совета НИСП
	2. Проведение консультаций с заведующими кафедрами университета и формирование перечня предложений о совместных публикациях	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП	Программы обучения бакалавров, магистров, аспирантов	Протоколы совместных совещаний кафедр и директоров НИСП
	3. Формирование плана изданий НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП	Государственное задание, программы обучения бакалавров, магистров, аспирантов	Протокол совещания директоров НИСП
	4. Обсуждение и утверждение плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы	Проректор по научному и инновационному развитию	Члены Учёного совета НИСП	Положение о НИСП	Протокол заседания Учёного совета НИСП
	5. План изданий научной, учебной и учебно-методической литературы утвержден?	Проректор по научному и инновационному развитию	Члены ученого Учёного совета НИСП	Положение о НИСП	Протокол заседания Учёного совета НИСП
	6. Согласование плана изданий НИСП с объединенным планом издательской деятельности университета	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Проректор по научному и инновационному развитию	Положение о НИСП	Служебная записка
	7. План изданий научной, учебной и учебно-методической литературы согласован?	Ректор	Проректор по научным исследованиям и разработкам	----	----
	8. Разработка рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП, авторы, авторские коллективы	Утвержденный план издательской деятельности университета	Протокол заседания Учёного совета НИСП
	9. Выбор полиграфических баз для реализации плана издательской деятельности НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП, начальник УИЛ	----	Протокол совещания директоров НИСП
	10. Издание научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется во внутреннем издательстве университета?	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП, начальник УИЛ	СТО КП 7.4/1	
Б					
А					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 54 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD B((Б)) --> 13[13] A((А)) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 14[14] 13 --> 14 14 --> End[Конец] </pre>	11. Предоставление рукописи, подготовленной по объединенному плану изданий университета в УИЛ	Проректор по научному и инновационному развитию	Авторы, директора НИСП, начальник УИЛ	---	---
	12. Распределение тиража издания в соответствии с тиражным листом	Проректор по научному и инновационному развитию, директор БИК, начальник УИЛ	Заведующий складом УИЛ, БИК	---	---
	13. Размещение готового оригинал-макета для печати в типографии по контракту	Проректор по научному и инновационному развитию	Авторы, директора НИСП	---	---
	14. Использование издания в научном, производственном, учебном процессе Финуниверситета	Проректор по научному и инновационному развитию	Заведующие кафедрами, директора НИСП	---	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания ученого совета НИСП
	Конец				

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 – выбор актуальной и перспективной тематики научных публикаций в соответствии с приоритетами социально-экономического развития страны

В соответствии со стратегией развития Финуниверситета и целями развития НИСП, а также актуальными задачами развития экономической науки проректор по научному и инновационному развитию руководит определением приоритетных направлений развития научных исследований и, соответственно, состава портфеля публикаций работников НИСП.

Шаг 2 – проведение консультаций с заведующими кафедр университета и формирование перечня предложений о совместных публикациях

Одним из направлений развития НИСП является сотрудничество с учёными кафедр университета. В соответствии с этим директора НИСП планируют постоянные совместные исследования и публикации с ведущими учёными из состава ППС университета. Результатом проводимых консультаций является формирование перечня предложений о совместных публикациях.

Шаг 3 – формирование плана изданий НИСП

Совместное заседание директоров НИСП определяет перспективный план публикаций научной, учебной и учебно-методической НИСП, обсуждение которого выносится на заседание ученого совета НИСП.

Шаги 4 и 5 – обсуждение и утверждение плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы

Ученый совет НИСП обсуждает, корректирует и утверждает план изданий научной, учебной и учебно-методической литературы НИСП на год, следующий за временем проведения Ученого совета.

Шаги 6 и 7 – согласование плана изданий НИСП с объединенным планом издательской деятельности университета

Принятый советом НИСП план изданий научной, учебной и учебно-методической литературы в сопровождении служебной записки передается для согласования проректору по научным исследованиям и разработкам, под руководством которого происходит его согласование с объединенным планом издательской деятельности Финуниверситета. В результате процесса согласования

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 55 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

ректор подписывает приказ о сформированном объединённом плане изданий научной, учебной и учебно-методической литературы университета.

Шаг 8 – разработка рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы

В соответствии с утвержденным планом публикаций научной, учебной и учебно-методической литературы университета происходит процесс подготовки рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы для публикации.

Шаг 9 – выбор полиграфических баз для реализации плана издательской деятельности НИСП

Выбор полиграфических баз для реализации плана издательской деятельности НИСП производится авторами и авторскими коллективами, исходя из задач развития университета, НИСП и других факторов, определяющих возможности публикации.

Шаг 10 – издание научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется во внутреннем издательстве университета?

В случае публикации рукописи в Управлении издания литературы университета - переход к шагу 11, во внешнем издательстве – переход к шагу 13.

Шаг 11 – предоставление рукописи, подготовленной по объединенному плану изданий университета в УИЛ

В случае выбора для публикации внутреннего издательства авторский коллектив в сроки, определенные объединённым планом изданий научной, учебной и учебно-методической литературы, представляет рукописи своих работ в УИЛ университета.

Шаг 12 – распределение тиража издания в соответствии с тиражным листом

Распределение тиража издания, опубликованного в Управлении издания литературы университета, производится в соответствии с тиражным листом.

Шаг 13 – размещение готового оригинал-макета для печати в типографии по контракту

В случае выбора для публикации внешнего издательства авторский коллектив заключает с ним контракт на издание научной, учебной и учебно-методической литературы, подразумевающий финансовые отношения сторон.

Готовый оригинал-макет монографии, учебника или учебного пособия представляется для печати во внешнюю типографию в виде и в сроки в соответствии с подписанным контрактом.

Шаг 14 – использование издания в научном, производственном, учебном процессе Финансового университета

Осуществляется директором НИСП, авторским коллективом опубликованной работы по согласованию с заведующим соответствующей кафедры или руководителем другого НИСП. Результаты исследований, опубликованные в монографиях могут использоваться при разработке учебных программ, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

5.1.6.13. Описание процедуры «Организация и проведение научных исследований в рамках внутренних грантов Финансового университета»

Краткое схематичное описание процедуры приведено в таблице 18.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 56 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 18. Алгоритм и матрица процедуры «Организация и проведение научных исследований в рамках внутренних грантов Финуниверситета»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Получение информационного письма о проведении конкурса научного фонда университета на получение гранта на фундаментальные исследования	Проректор по научному и инновационному развитию	Помощник проректора по научному и инновационному развитию	Информационное письмо	Журнал регистрации внутренних документов
2	2. Распространение информации по институтам и центрам НИСП	Помощник проректора по научному и инновационному развитию	Заместитель директора по организационной работе ИФЭИ	Инструкция по делопроизводству	Журнал регистрации внутренних документов
3	3. Сбор предложений от НИСП на участие в конкурсе	Зам. директора по организационной работе ИФЭИ	Директора НИСП	Инструкция по делопроизводству	Служебные записки
4	4. Отбор и утверждение предложений на участие в конкурсе на получение внутреннего гранта	Проректор по научному и инновационному развитию	Секретарь Учёного совета НИСП	Положение о НИСП	Протокол заседания Учёного совета НИСП
5	5. Оформление документов и участие в конкурсе на получение внутреннего гранта университета	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП	Положение о НИСП	Письмо
6	6. Конкурс выигран научно-исследовательским структурным подразделением?	Проректор по научному и инновационному развитию	Директора НИСП	Положение о НИСП	---
7	7. Выполнение научных исследований в рамках тематики внутреннего гранта	Директора НИСП, ответственные исполнители	Члены ВТК из работников НИСП	Положение о НИСП	Протокол заседания Учёного совета НИСП
8	8. Экспертиза выполненного научного исследования членом экспертного совета университета	УКНИ	Уполномоченный член экспертного совета	ИПП НИР	Экспертное заключение
9	9. Является ли экспертное заключение положительным?	УКНИ	Уполномоченный член экспертного совета	ИПП НИР	Докладная записка
10	10. Оформление отчёта и подписание документа о завершении работ по научному исследованию в рамках внутреннего гранта, хранение и архивация документов	Директор НИСП, УКНИ	Ответственный исполнитель работы	ИПП НИР	Акт сдачи-приёмки работ по научным исследованиям по внутренним грантам Финуниверситета (Ф-КП 7.3/3-02)
11	11. Использование результатов научных исследований и научно-методической продукции в учебном процессе	Проректор по научному и инновационному развитию	Заведующие кафедрами, директора НИСП	---	Выписка из протокола заседания кафедры или протокола заседания ученого совета НИСП
Конец					

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 57 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечание к шагам алгоритма

Шаг 1 – получение информационного письма о проведении конкурса научного фонда Финансового университета на получение гранта на фундаментальные исследования

Финансовый университет периодически проводит конкурсы на использование ресурсов эндаумент-фонда для выделения грантов на фундаментальные исследования по перспективным направлениям развития экономической теории и на научное обоснование стратегических решений в управлении развитием университета. Решение о проведении конкурса научного фонда принимает Учёный совет Финансового университета.

Шаг 2– распространение информации по институтам и центрам НИСП

До всех сотрудников НИСП решение Учёного совета Финансового университета доводится директорами НИСП после получения соответствующей информации от проректора по научному и инновационному развитию.

Шаг 3 – сбор предложений от НИСП на участие в конкурсе

Работники НИСП в рамках объявленной тематики исследований подают служебные записки с предложениями об участии в конкурсе для обсуждения их на Учёном совете НИСП в сроки, определенные условиями проведения конкурса.

Шаг 4 – отбор и утверждение предложений на участие в конкурсе на получение внутреннего гранта

Отбор и утверждение предложений на участие в конкурсе научного фонда Финансового университета осуществляется Учёным советом НИСП.

Шаги 5 и 6 – оформление документов и участие в конкурсе на получение внутреннего гранта университета

Отобранные и утвержденные предложения работников НИСП на участие в конкурсе научного фонда университета в форме, определяемой условиями проведения конкурса, подаются в конкурсную комиссию, которая в соответствии с регламентом своей работы определяет победителей конкурсного отбора.

Шаг 7 – выполнение научных исследований в рамках тематики внутреннего гранта

Научные исследования в рамках тематики внутреннего гранта выполняются в сроки и на условиях, определяемых условиями предоставления гранта.

Шаги 8 и 9 – экспертиза выполненного научного исследования членом экспертного совета Финансового университета

Выполненные научные исследования проходят внутреннюю экспертизу ведущими специалистами Финансового университета в соответствующих областях научного знания. При положительном результате экспертизы – переход к шагу 10, а отрицательном – к шагу 7.

Шаг 10 – оформление отчёта и подписание документа о завершении работ по научному исследованию в рамках внутреннего гранта, хранение и архивация документов

При положительном заключении эксперта выполненная работа оформляется в соответствии с требованиями предоставления гранта и сдается в УКНИ.

Шаг 11 – использование результатов научных исследований и научно-методической продукции в учебном процессе

Осуществляется авторским коллективом выполненной работы по согласованию с заведующим соответствующей кафедры или руководителем другого НИСП. Результаты исследований, опубликованные в монографиях могут использоваться при разработке учебных программ, разработке авторских курсов лекций ППС, разработке и издании учебно-методических материалов.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 58 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.2. Подпроцесс «Инновационная деятельность»

Схематичное описание подпроцесса «Инновационная деятельность» приведено на рисунке 3.



Рисунок 3. Описание подпроцесса «Инновационная деятельность»

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 59 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.2.1. Цель подпроцесса

Цель подпроцесса «Инновационная деятельность» – развитие приоритетных направлений инновационной деятельности в Финансовом университете с целью вовлечения в экономический оборот результатов интеллектуальной деятельности.

5.2.2. Входы подпроцесса

Входы подпроцесса представлены в таблице 19.

Таблица 19. Входы подпроцесса

№ п/п	Вход	Поставщик	Потребитель
1	2	3	4
1.	Стратегия развития университета	Процесс «Стратегический менеджмент»	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
2.	Политика и цели университета в области качества	Процесс «Стратегический менеджмент»	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
3.	Результаты интеллектуальной деятельности работников	Процессы СМК Финансового университета	Финансовый университет Внешние организации
4.	Потребности Финансового университета в развитии инновационной инфраструктуры	Ректор Проректоры Работники Финансового университета	Работники Финансового университета
5.	Инициатива работников, студентов, магистров, аспирантов и иных лиц по созданию малых инновационных предприятий	Ректор Проректоры	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
6.	Информация о конкурсах по ИИР и услугам в научной сфере	Организации РАН Министерства Российской Федерации НИИ Государственные и общественные организации Периодические научные СМИ	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
7.	Информация о научных мероприятиях	Организации РАН Министерства Российской Федерации НИИ Государственные и общественные организации Периодические научные СМИ	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
8.	Заказ на консультационную или экспертную работу	Ректор Проректоры Сторонние государственные и коммерческие организации	Работники Финансового университета Сторонние государственные и коммерческие организации УИР

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 60 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4
9.	Заказ на научно-методическую продукцию	Процесс «Научные исследования кафедр и издательская деятельность» Внебюджетные источники учреждений и организаций	Работники и учащиеся Финансового университета, сторонние государственные, коммерческие и не коммерческие организации

5.2.3. Выходы подпроцесса

Выходы подпроцесса представлены в таблице 20.

Таблица 20. Выходы подпроцесса

№ п/п	Выход	Поставщик	Потребитель
1.	Реестр коммерциализируемых РИД Финансового университета	УИР	Ректор Проректор по научному и инновационному развитию Структурные подразделения университета
2.	Документы необходимые для регистрации и обеспечения деятельности МИП	УИР	Структурные подразделения университета
3.	Реестр МИП Финансового университета	УИР	Ректор Проректоры Министерство образования и науки Российской Федерации
4.	Отчетная информация по МИП	УИР	Ректор Проректоры Министерство образования и науки Российской Федерации
5.	Отчеты по НИР и услугам в области инновационного консалтинга	УИР	Заказчики Структурные подразделения университета
6.	Публикации и доклады по результатам научных мероприятий	УИР	Заказчики Структурные подразделения университета
7.	Анализ результативности функционирования процесса	Владелец процесса	Ректор Представитель ректора по качеству Учёный совет университета Управление качеством образования

5.2.4. Ресурсы подпроцесса

В данном разделе отражаются данные о составе необходимых ресурсов (людских, материальных, финансовых, информационных, временных), требования, предъявляемые к ним, указываются поставщики ресурсов. Данный структурный элемент подпроцесса представлен в таблице 21.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 61 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 21. Ресурсы подпроцесса

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1.	Людские (работники)	Необходимая профессиональная компетентность. Состав и количество, соответствующие штатному расписанию	Ректор Проректор по научному и инновационному развитию; УКО
2.	Инфраструктура Финансового университета (здания и оборудование, материальные, информационные ресурсы)	Соответствие санитарно-техническим требованиям и нормам служебных помещений, обеспеченность работоспособной оргтехникой; оперативными, достоверными, актуальными и полными источниками информации; расходными материалами	Ректор Проректоры Начальник УИР
3.	Финансовые ресурсы	Достаточность для обеспечения эффективного функционирования процесса	Ректор Проректоры Начальник УИР Работники структурных подразделений университета
5.	Временные ресурсы	Периодичность проведения анализа функционирования процесса – по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Соблюдение сроков выполнения консультационных и экспертных услуг, установленных условиями договора и календарным планом. Соблюдение сроков подготовки заявок на участие в научных публичных мероприятиях и их проведения.	Ректор Проректор по научному и инновационному развитию Начальник УИР

5.2.5. Информация

Данный раздел включает в себя два подраздела: входная информация и выходная информация.

5.2.5.1 Входная информация

Входная информация, необходимая для функционирования подпроцесса, и требования к ней представлены в таблице 22.

Таблица 22. Входная информация

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1	2	3	4
1.	Стратегия развития Финансового университета	Своевременность, полнота, достоверность	Учёный совет университета; СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент
2.	Политика и цели Финансового университета в области качества	ISO 9001:2008	СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент Ректор Учёный совет Совет по качеству

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 62 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4
3.	Результаты интеллектуальной деятельности работников	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Руководители структурных подразделений
4.	Потребности Финансового университета в развитии инфраструктуры для инновационной деятельности	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Учёный совет университета Ректор Проректоры
5.	Инициатива работников, студентов, аспирантов и иных лиц по созданию малых инновационных предприятий	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Проректоры Руководители структурных подразделений
7.	Информация о конкурсах по НИР и услугам в научной сфере по инновационному направлению	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	УКНИ НИСП Внешние заказчики
8.	Информация о научных мероприятиях по инновационному направлению	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	УКНИ НИСП Внешние заказчики
9.	Заказ на консультационную или экспертную работу по инновационному направлению	Своевременность, полнота, актуальность, конкретность	Внешние заказчики Внутренние заказчики

5.2.5.2. Выходная информация

В этом подразделе отражается состав информации, которая формируется в рамках данного подпроцесса, необходимая для осуществления других процессов и важная для потребителей. Оформляется в соответствии с таблицей 23.

Таблица 23. Выходная информация

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1	2	3	4
1.	Реестр коммерциализируемых РИД Финансового университета	Своевременность, полнота, достоверность	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
2.	Документы необходимые для регистрации и обеспечения деятельности МИП	Своевременность, полнота, достоверность, конкретность	Структурные подразделения Финансового университета
3.	Реестр МИП Финансового университета	Своевременность, полнота, достоверность	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
4.	Отчетная информация по МИП	Своевременность, полнота, достоверность	Проректор по научному и инновационному развитию УИР
5.	Отчеты по НИР и услугам в научной сфере	Своевременность, полнота, достоверность	НИСП УИР Кафедры
6.	Публикации и доклады по результатам научных мероприятий	Своевременность, полнота, достоверность	НИСП УИР Кафедры
7.	Анализ результативности функционирования процесса	Своевременность, полнота, достоверность, конкретность, объективность	Владелец процесса Управление качеством образования

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 63 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.2.6. Описание подпроцесса

5.2.6.1. Алгоритм подпроцесса

Алгоритм подпроцесса «Инновационная деятельность» процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность» представляет собой независимое выполнение входящих в подпроцесс процедур:

- «Развитие малых инновационных предприятий с участием Финансового университета»;
- «Бизнес-инкубирование инновационных проектов»;
- «Трансфер инноваций»;
- «Научные исследования и инновационный консалтинг»;
- «Проведение публичных научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, в том числе повышение компетенции и формирование баз практик)».

5.2.6.2. Описание процедуры «Развитие малых инновационных предприятий с участием Финансового университета»

Алгоритм и матрица процедуры «Развитие малых инновационных предприятий с участием Финансового университета» представлены в таблице 24.

Таблица 24. Алгоритм и матрица процедуры «Развитие малых инновационных предприятий с участием Финансового университета»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- нет --> 1 4 -- да --> 5[5] 5 --> End((А)) </pre>	1. Формирование заявки на создание малого инновационного предприятия	Инициатор (работник СП университета)	Инициатор (работник СП университета)	Регламент создания малых инновационных предприятий при участии Финансового университета	Письмо-заявка, описание соответствующего РИД, бизнес-план МИП
	2. Выпуск распоряжения об экспертизе заявки	Проректор по научному и инновационному развитию	Заместитель проректора по научному и инновационному развитию	Регламент создания малых инновационных предприятий при участии Финансового университета	Распоряжение проректора по научному и инновационному развитию
	3. Экспертиза заявки, подготовка заключения	Начальник УИР	Директор центра инновационного консалтинга УИР	Распоряжение Проректора по научному и инновационному развитию	Заключение УИР
	4. Представленные материалы признаны удовлетворительными?	Начальник УИР	Директор центра инновационного консалтинга УИР	ФЗ от 02.08.2009 № 217-ФЗ	Заключение УИР
	5. Подготовка материалов для заседания Экспертной комиссии	Начальник УИР	Директор центра инновационного консалтинга УИР	Регламент работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета	—

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 64 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6
	6. Рассмотрение заявки Экспертной комиссией	Председатель Экспертной комиссии	Члены Экспертной комиссии	Регламент работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета	Протокол заседания Экспертной комиссии
	7. Создание МИП согласовано?	Председатель Экспертной комиссии	Члены Экспертной комиссии	Регламент работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета	Протокол заседания Экспертной комиссии
	8. Решение Экспертной комиссии утверждено?	Ректор	Проректор по научным исследованиям и разработкам	Регламент работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета	Приказ (распоряжение)
	9. Издание распоряжения о постановке РИД на баланс, регистрации МИП, предоставлении юридического адреса	Ректор	Начальник УИР	—	Распоряжение о постановке РИД на баланс, регистрации МИП, предоставлении юридического адреса
	10. Оформление и подписание договора авторского заказа с приложениями	Начальник УИР	Инициатор (работник СП университета)	Приказ ректора «Об утверждении типовой формы договора авторского заказа»	Договор авторского заказа с приложениями
	11. Постановка РИД на баланс Финансового университета	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	—	Акт формы ОС-1
	12. Подготовка и подача документов на государственную регистрацию МИП	Начальник УИР	Инициатор (работник СП университета)	ФЗ от 02.08.2009 № 217-ФЗ	—
	13. Оформление и подписание лицензионного договора и акта приема-передачи неисключительного права на РИД	Начальник УИР	Директор МИП	ФЗ от 02.08.2009 № 217-ФЗ Приказ Ректора «Об утверждении типовой формы лицензионного договора»	Лицензионный договор и акт приема-передачи
	14. Регистрация МИП в базе данных Минобрнауки	Начальник УИР	Директор центра инновационного консалтинга УИР	ФЗ от 02.08.2009 № 217-ФЗ	Письмо (заявка) на включение МИП в базу данных Минобрнауки
	15. Мониторинг деятельности созданного МИП	Начальник УИР	Директор центра инновационного консалтинга УИР	—	Годовой отчет о работе МИП
	Конец				

Примечания к шагам алгоритма

Шаг 1 – формирование заявки на создание малого инновационного предприятия

В соответствии с регламентом создания малых инновационных предприятий при участии Финансового университета инициатор (работник структурного подразделения Финансового университета) формирует и направляет на имя проректора по научному и инновационному развитию

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 65 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

письмо-заявку с описанием соответствующего результата интеллектуальной деятельности и бизнес-план создания малого инновационного предприятия.

Шаг 2 – выпуск распоряжения об экспертизе заявки

Проректор по научному и инновационному развитию своим распоряжением поручает Управлению инновационного развития провести экспертизу представленных материалов.

Шаги 3, 4 – экспертиза заявки, подготовка заключения

Управление инновационного развития проводит экспертизу представленных материалов и готовит соответствующее заключение. В случае если в результате экспертизы представленные материалы признаются неудовлетворительными, заявка возвращается на доработку инициатору.

Шаг 5 – подготовка материалов для заседания экспертной комиссии

Управление инновационного развития готовит материалы для заседания экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета.

Шаг 6 – рассмотрение заявки Экспертной комиссией

В соответствии с регламентом работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета производится рассмотрение поданной инициатором заявки. Решение Экспертной комиссии оформляется протоколом.

Шаги 7, 8 – утверждение решения Экспертной комиссии

Экспертная комиссия готовит обоснованное решение об оценке результатов интеллектуальной деятельности. Ректор утверждает решение Экспертной комиссии.

Шаг 9 – издание распоряжения о постановке РИД на баланс, регистрации МИП, предоставлении юридического адреса

В случае положительного решения Экспертной комиссии утвержденного ректором, издается распоряжение о постановке РИД на баланс, регистрации МИП и предоставлении юридического адреса.

Шаг 10 – оформление и подписание договора авторского заказа с приложениями

Инициатор (работник структурного подразделения Финансового университета) готовит и подписывает договор авторского заказа с приложениями (приказ ректора «Об утверждении типовой формы договора авторского заказа»).

Шаг 11 – постановка РИД на баланс Финансового университета

Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности осуществляет постановку РИД на баланс Финансового университета с оформлением акта формы ОС-1.

Шаг 12 – подготовка и подача документов на государственную регистрацию МИП

В соответствии с Федеральным законом от 2 августа 2009 г. № 217-ФЗ инициатор (работник структурного подразделения Финансового университета) осуществляет подготовку и подачу документов на государственную регистрацию МИП.

Шаг 13 – оформление и подписание лицензионного договора и акта приема-передачи неисключительного права на РИД

В соответствии с Федеральным законом от 2 августа 2009 г. № 217-ФЗ и приказом ректора «Об утверждении типовой формы лицензионного договора» назначенный директор МИП оформляет и подписывает лицензионный договор и акт приема-передачи неисключительного права на РИД.

Шаг 14 – регистрация МИП в базе данных Минобрнауки

В соответствии с Федеральным законом от 2 августа 2009 г. № 217-ФЗ Управление инновационного развития осуществляет подготовку и подачу заявки на регистрацию МИП в базу данных Министерства образования и науки Российской Федерации.

Шаг 15 – мониторинг деятельности созданного МИП

По мере необходимости, но не реже одного раза в год, Управление инновационного развития проводит контроль финансово-хозяйственной деятельности и анализ результативности функционирования МИП с формированием соответствующего отчета.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 66 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.2.6.3. Описание процедуры «Бизнес-инкубирование инновационных проектов»

Алгоритм и матрица процедуры «Бизнес-инкубирование инновационных проектов» представлены в таблице 25.

Таблица 25. Алгоритм и матрица процедуры «Бизнес-инкубирование инновационных проектов»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- да --> 4[4] 3 -- нет --> 5{5} 4 --> 5 5 -- да --> 6[6] 5 -- нет --> 5 6 --> 7[7] 7 --> End([Конец]) </pre>	1. Заполнение анкеты на размещение в бизнес-инкубаторе	Инициатор (любое юридическое лицо)	Инициатор (любое юридическое лицо)	Регламент конкурса венчурных проектов	Анкета, презентация
	2. Формальная экспертиза анкеты	Начальник УИР	Директор бизнес-инкубатора	РИД «Методика экспресс-оценки проекта»	Протокол формальной экспертизы
	3. Проект удовлетворяет условиям отбора?	Начальник УИР	Директор бизнес-инкубатора	Регламент конкурса венчурных проектов	—
	4. Оценка проекта по существу Экспертной комиссией	Начальник УИР, директор бизнес-инкубатора	Экспертная комиссия	Регламент конкурса венчурных проектов	Заключение Экспертной комиссии
	5. Проект удовлетворяет условиям отбора?	Начальник УИР, директор бизнес-инкубатора	Экспертная комиссия	—	—
	6. Заключение договора инкубирования	Начальник УИР, директор бизнес-инкубатора	Директор бизнес-инкубатора	Приказ ректора об утверждении типовой формы договора инкубирования	Договор инкубирования
	7. Дальнейшее инкубирование проекта	Начальник УИР, директор бизнес-инкубатора	Заместитель директора бизнес-инкубатора	РИД «Методология процедуры инкубирования и создания стартапов на базе бизнес-инкубатора Финансового университета»	—
	Конец				

Примечания к шагам алгоритма

Шаг 1 – заполнение анкеты на размещение в бизнес-инкубаторе

Инициатор (любое юридическое лицо), представляет материалы по своему проекту в установленном формате.

Шаг 2 – формальная экспертиза анкеты

Работники бизнес-инкубатора осуществляют предварительную формальную экспертизу анкеты в соответствии с РИД «Методика экспресс-оценки проекта».

Шаги 3, 4 – оценка проекта по существу экспертной комиссией

В случае если проект по формальным признакам удовлетворяет требованиям, предъявляемым к проектам, размещаемым в бизнес-инкубаторе, Экспертная комиссия бизнес-инкубатора осуществляет оценку проекта по существу в соответствии с регламентом конкурса венчурных проектов.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 67 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаги 5, 6 – заключение договора инкубирования

В случае если проект удовлетворяет условиям отбора и признается перспективным для размещения в бизнес-инкубаторе, с инициаторами проекта заключается договор инкубирования.

Шаг 7 – инкубирование проекта

Дальнейшее инкубирование проекта осуществляется в соответствии с РИД «Методология процедуры инкубирования и создания стартапов на базе бизнес-инкубатора Финуниверситета».

5.2.6.4. Описание процедуры «Трансфер инноваций»

Алгоритм и матрица процедуры «Трансфер инноваций» представлены в таблице 26.

Таблица 26. Алгоритм и матрица процедуры «Трансфер инноваций»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- да --> 4[4] 3 -- нет --> 9[9] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- да --> 7[7] 6 -- нет --> 9 7 --> 8[8] 8 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> End([Конец]) </pre>	1. Мониторинг деятельности научно-технических учреждений и проведение встреч с их представителями	Начальник УИР, директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	—	—
	2. Заключение соглашения о сотрудничестве университета и научно-исследовательского учреждения	Начальник УИР, директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	Устав Финансового университета Устав научно-исследовательского учреждения	Соглашение о сотрудничестве
	3. Есть ли в учреждении проекты, готовые к процедуре внедрения в производство?	Начальник УИР, директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	Проектная документация учреждения-партнёра	Письмо о неразглашении информации учреждения-партнёра
	4. Внешняя экспертиза проектов	Директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	ФЗ от 02.08.2009 № 217-ФЗ	Заключение экспертов
	5. Заключение договора инкубирования	Начальник УИР, директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	Приказ ректора об утверждении типового договора инкубирования	Договор инкубирования
	6. Есть ли у команды проекта опытный образец продукта?	Директор центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	—	Документация возможностей образца. План доработки
	7. Создание рабочей группы представителей производства потребляющего данную технологию	Начальник УИР, директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	—	Протоколы совещаний рабочей группы
	8. Создание опытного образца	Руководитель рабочей группы	Группа разработчиков инновационной технологии	Спецификация опытного образца, разработанная рабочей группой	Отчёт об испытаниях опытного образца
	9. Поиск и привлечение отраслевых потребителей инновационной технологии	Начальник УИР, директор Центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	—	Договор о внедрении разработки на предприятии
	10. Включение экспертов учреждения в перечень Центра трансфера инноваций	Директор центра трансфера инноваций УИР	Работники Центра трансфера инноваций УИР	—	Договор о проведении технологических экспертиз по проектам Центра учреждением-партнёром

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 68 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечания к шагам алгоритма

Шаг 1 – мониторинг деятельности научно-технических учреждений и проведение встреч с их представителями

В непрерывном режиме осуществляется мониторинг деятельности научно-технических учреждений с целью выявления возможных направлений сотрудничества.

Шаг 2 – заключение соглашения о сотрудничестве университета и научно-исследовательского учреждения

По итогам анализа деятельности научно-технических учреждений и проводимым встречам с их представителями как в рамках выставок, конкурсов и других мероприятий, так и на основе остальных форм поддержания контактов с перспективными учреждениями (вузами, НИИ, НОЦ и т. п.) заключаются соглашения о сотрудничестве с университетом.

Шаг 3 – есть ли в учреждении проекты, готовые к процедуре внедрения в производство

На данном этапе проводится оценка проектов учреждения. Из числа научно-технических проектов учреждения выделяются те, которые готовы перейти в прикладную стадию и имеют подходящие для производства ключевые параметры.

Шаг 4 – внешняя экспертиза проектов

По отобранным проектам проводится независимая экспертиза силами экспертов учреждений, сотрудничающих с Центром трансфера инноваций Управления инновационного развития. По итогам экспертизы принимается решение о развитии проекта.

Шаг 5 – заключение договора инкубирования

С командой проекта заключается договор инкубирования, позволяющий привлекать в проект финансирование и оказывать консалтинговую поддержку используя возможности университета. Форма договора инкубирования утверждена приказом ректора от 13.02.2012 № 134-1/о.

Шаг 6 – есть ли у команды проекта опытный образец продукта?

На данном этапе проводится выбор стратегии развития проекта. В зависимости от степени близости разработанной технологии к существующей практике производства и готовности отраслевых представителей к внедрению принимается решение о разработке опытного образца.

Шаг 7 – создание рабочей группы представителей производства потребляющего данную технологию

С помощью представителей предприятий, заинтересованных в применении разработанной технологии, вырабатываются требования к основным параметрам опытного образца. Требования составляются как компромисс между возможностями разработчиков с одной стороны, и необходимыми предпосылками для начала работ по внедрению участниками с другой.

Шаг 8 – создание опытного образца

Пользуясь возможностями бизнес-инкубатора университета и предоставленными контактами с потенциальными потребителями, инноваторы в течении условленного срока изготавливают опытный образец, который является итогом первого этапа сотрудничества с ними.

Шаг 9 – поиск и привлечение отраслевых потребителей инновационной технологии

Под опытный образец привлекаются отраслевые потребители данной технологии, которые могут получить улучшения от предлагаемой технологии. На основе их опыта и оценок технология доводится до стадии прикладной, и заключаются договорённости об её использовании на этом предприятии (или группе предприятий).

Шаг 10 – включение экспертов учреждения в перечень Центра

На основе соглашения о сотрудничестве с научно-исследовательским учреждением заключается договор об участии экспертов этого учреждения в оценке инновационных проектов Центра трансфера инноваций Управления инновационного развития.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 69 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.2.6.5. Описание процедуры «Научные исследования и инновационный консалтинг»

Алгоритм и матрица процедуры «Научные исследования и инновационный консалтинг» представлены в таблице 27.

Таблица 27. Алгоритм и матрица процедуры «Научные исследования и инновационный консалтинг»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- нет --> 2 4 -- да --> 5{5} 5 -- нет --> 2 5 -- да --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- нет --> 6 7 -- да --> 8[8] 8 --> End([Конец]) </pre>	1. Формирование заказа на проведение научного исследования или консалтинговых работ	Проректор по научному и инновационному развитию	Начальник УИР	—	—
	2. Разработка технического задания, определение договорной цены и условий оплаты	Заместитель проректора по научному и инновационному развитию	Начальник УИР	—	Техническое задание на выполнение работ Смета затрат на выполнение работ
	3. Согласование параметров проекта в Финансовом университете	Проректор по научному и инновационному развитию	Начальник УИР	—	—
	4. Техническое задание, договорная цена и условия оплаты согласованы заказчиком?	Заместитель проректора по научному и инновационному развитию	Начальник УИР	—	Протокол совещания о согласовании технического задания, договорной цены и условий оплаты
	5. Договор на выполнение работ (оказание услуг) согласован и подписан?	Проректор по научному и инновационному развитию	Зам. проректора по научному и инновационному развитию, начальник УИР	Гражданский кодекс Российской Федерации	Договор с приложениями
	6. Выполнение работ (оказание услуг)	Начальник УИР	Работники УИР	—	Отчет о выполнении проекта
	7. Работы приняты заказчиком?	Заместитель проректора по научному и инновационному развитию	Заказчик	Гражданский кодекс Российской Федерации	Акт сдачи-приёмки выполненных работ или перечень замечаний подлежащих устранению
	8. Закрытие проекта	Заместитель проректора по научному и инновационному развитию	Начальник УИР	—	Подписанный заказчиком акт сдачи-приёмки выполненных работ
	Конец				

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 70 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Примечания к шагам алгоритма

Шаг 1 – формирование заказа на проведение научного исследования или консалтинговых работ

Основой для проведения научного исследования или выполнения консалтинговых работ является заказ, поступающий от юридических или физических лиц (в том числе и внутренний заказ Финансового университета).

Шаг 2 – разработка технического задания, определение договорной цены и условий оплаты

Управление инновационного развития организует разработку технического задания и сметы затрат на выполнение работ, а также дает предложения по схеме выполнения работ и финансирования проекта.

Шаг 3 – согласование параметров проекта в Финансовом университете

Управление инновационного развития согласовывает основные параметры проекта (техническое задание, смету затрат, схему выполнения работ и финансирования проекта) со всеми заинтересованными сторонами в Финансовом университете. Окончательное решение принимается проректором по научному и инновационному развитию.

Шаг 4 – техническое задание, договорная цена и условия оплаты согласованы заказчиком?

В случае если техническое задание, договорная цена и условия оплаты согласованы заказчиком, Управление инновационного развития инициирует оформление и подписание договора на выполнение работ (оказание услуг) со всеми необходимыми приложениями.

Шаг 5 - договор на выполнение работ (оказание услуг) согласован и подписан?

В случае несогласования заказчиком параметров проекта, может быть инициирована их корректировка. Если договор не подписан – переход к шагу № 2.

Шаг 6 – выполнение работ (оказание услуг)

Выполнение работ (оказание услуг) может осуществляться как силами Управления инновационного развития, так и путем формирования временного трудового коллектива. В последнем случае Управление инновационного развития осуществляет руководство выполнением работ (оказанием услуг).

Шаг 7 – работы приняты заказчиком?

По окончании работ Управление инновационного развития осуществляет их сдачу заказчику, с подписанием акта сдачи-приёмки выполненных работ или формированием перечня замечаний подлежащих устранению.

В случае принятия работ заказчиком Управление инновационного развития инициирует подписание акта сдачи-приёмки выполненных работ и направление заказчику платежных документов.

Шаг 8 – закрытие проекта

В случае выявления заказчиком недостатков в работе, Управление инновационного развития инициирует их устранение силами выполнявших работы лиц.

5.2.6.6. Описание процедуры «Проведение публичных научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, в том числе повышение компетенции и формирование баз практик)»

Алгоритм и матрица процедуры «Проведение публичных научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, в том числе повышение компетенции и формирование баз практик)» представлены в таблице 28.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 71 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 28. Алгоритм и матрица процедуры «Проведение публичных научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, в том числе повышение компетенции и формирование баз практик)»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- нет --> 3 4 -- да --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End([Конец]) </pre>	1. Разработка и согласование концепции и плана мероприятия	Начальник УИР	Ответственный работник УИР	—	Программа (план) мероприятия. Перечень приглашаемых лиц
	2. Формирование организационного комитета	Начальник УИР	Ответственный работник УИР	—	—
	3. Подготовка проекта приказа ректора о проведении мероприятия	Начальник УИР	Ответственный работник УИР	Инструкция по делопроизводству	—
	4. Приказ ректора о проведении мероприятия подписан?	Ректор	Начальник УИР	Устав Финансового университета	Приказ ректора о проведении мероприятия
	5. Реализация подготовительных процедур	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении мероприятия	—
	6. Проведение мероприятия	Председатель организационного комитета	Члены организационного комитета	Приказ ректора о проведении мероприятия	—
	7. Формирование отчета о проведенном мероприятии	Начальник УИР	Ответственный работник УИР	—	Отчёт о проведенном мероприятии
	Конец				

Примечания к шагам алгоритма

Шаг 1 – разработка и согласование концепции и плана мероприятия

Управление инновационного развития разрабатывает и согласовывает со всеми заинтересованными сторонами программу (план) мероприятия и перечень приглашаемых лиц. Окончательное утверждение осуществляет проректор по научному и инновационному развитию.

Шаг 2 – формирование организационного комитета

Управление инновационного развития формирует организационный комитет мероприятия из числа заинтересованных лиц, выбирает председателя и заместителя председателя комитета.

Шаги 3, 4 – издание приказа ректора о проведении мероприятия

Управление инновационного развития формирует и направляет на подпись ректору Финансового университета проект приказа о проведении мероприятия.

После подписания, приказ рассылается по всем задействованным в мероприятии структурным подразделениям.

Шаг 5 – реализация подготовительных процедур

На основании приказа ректора, организационный комитет мероприятия реализует необходимый комплекс подготовительных процедур.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 72 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Шаг 6 – проведение мероприятия

На основании приказа ректора, организационный комитет мероприятия осуществляет проведение мероприятия в соответствии с согласованной программой.

Шаг 7 – формирование отчета о проведенном мероприятии

По итогам мероприятия Управление инновационного развития формирует отчет о проведенном мероприятии, который направляет всем заинтересованным лицам.

5.3. Показатели и критерии процесса

Данный раздел содержит информацию о показателях и критериях, а также об источниках, методах получения (расчета) критерия. Численные значения критериев устанавливаются сметой и планом работы на текущий год. Показатели и критерии процесса представлены в таблице 29.

Таблица 29. Показатели и критерии процесса

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия, единицы измерения	Источник, метод получения (расчета) критерия
1.	Научная деятельность и её результативность	1.1. Годовой объем бюджетного финансирования научных исследований НИСП (млн. рублей)	Проректор по научному и инновационному развитию, УКНИ $V_n^{\text{бюдж}}$
		1.2. Годовой объем внебюджетного финансирования научных исследований НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию, УКНИ $V_n^{\text{внбюдж}}$
		1.3. Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных исследований НИСП по сравнению с предыдущим отчетным периодом (%)	Проректор по научному и инновационному развитию, УКНИ $a_n^{\text{бюдж}} = \frac{V_n^{\text{бюдж}} - V_{n-1}^{\text{бюдж}}}{V_{n-1}^{\text{бюдж}}} \times 100\%$
		1.4. Относительное изменение годового объема внебюджетного финансирования научных исследований НИСП по сравнению с предыдущим отчетным периодом (%)	Проректор по научному и инновационному развитию, УКНИ $b_n^{\text{внбюдж}} = \frac{V_n^{\text{внбюдж}} - V_{n-1}^{\text{внбюдж}}}{V_{n-1}^{\text{внбюдж}}} \times 100\%$
		1.5. Среднегодовой объем финансирования научных исследований НИСП за последние 5 лет (млн. рублей)	Проректор по научному и инновационному развитию, УКНИ $c_n^{n-4} = \frac{1}{5} \sum_{i=0}^4 V_{n-i}^{\text{общ}}$
		1.6. Годовой объем бюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного сотрудника НИСП (млн. рублей/чел.)	УКНИ, УКО $v_n^{\text{бюдж}} = \frac{V_n^{\text{бюдж}}}{N_n}$
		1.7. Годовой объем внебюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного сотрудника НИСП (млн. рублей/чел.)	УКНИ, УКО $v_n^{\text{внбюдж}} = \frac{V_n^{\text{внбюдж}}}{N_n}$
		1.8. Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного сотрудника НИСП (%)	УКНИ, УКО $\alpha_n^{\text{бюдж}} = \frac{v_n^{\text{бюдж}} - v_{n-1}^{\text{бюдж}}}{v_{n-1}^{\text{бюдж}}} \times 100\%$
		1.9. Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного сотрудника НИСП (%)	УКНИ, УКО $\beta_n^{\text{внбюдж}} = \frac{v_n^{\text{внбюдж}} - v_{n-1}^{\text{внбюдж}}}{v_{n-1}^{\text{внбюдж}}} \times 100\%$

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 73 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия, единицы измерения	Источник, метод получения (расчета) критерия
		1.10. Общее количество монографий, опубликованное сотрудниками НИСП в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП, M_n
		1.11. Количество монографий, опубликованное сотрудниками НИСП в отчетном году, приходящееся на одного сотрудника НИСП (единиц/чел.)	Отчеты НИСП, УКО $m_n = \frac{M_n}{N_n}$
		1.12. Общее количество статей, опубликованное сотрудниками НИСП в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП S_n
		1.13. Количество статей, опубликованное сотрудниками НИСП в отчетном году, приходящееся на одного сотрудника НИСП (единиц/чел.)	Отчеты НИСП, УКО $s_n = \frac{S_n}{N_n}$
		1.14. Общее количество статей, опубликованное сотрудниками НИСП в изданиях ВАК в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП $S_n^{ВАК}$
		1.15. Количество статей, опубликованное сотрудниками НИСП в изданиях ВАК в отчетном году, приходящееся на одного сотрудника НИСП (единиц/чел.)	Отчеты НИСП, УКО $s_n^{ВАК} = \frac{S_n^{ВАК}}{N_n}$
		1.16. Общее количество конференций (количество международных конференций) по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, проведенное сотрудниками НИСП в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП $K_n, (K_n^{int})$
		1.17. Количество подготовленных пакетов документов для получения грантов на проведение научных исследований подразделениями НИСП	Отчеты НИСП λ_n
		1.18. Количество грантов и выигранных конкурсов, полученных сотрудниками НИСП на проведение научных исследований в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП, УКНИ $G_n, Comp_n$
		1.19. Объем финансирования в рамках грантов и выигранных конкурсов, полученных сотрудниками НИСП на проведение научных исследований в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП, УКНИ V_n^{grant}
		1.20. Количество НИР, выполненное НИСП в отчетном году в рамках бюджетного финансирования по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации	Отчеты НИСП, УКНИ $L_n^{бюдж}$
		1.21. Количество НИР, выполненное НИСП в отчетном году в рамках бюджетного финансирования по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, приходящееся на одного сотрудника НИСП	Отчеты НИСП, УКНИ, УКО $l_n^{бюдж} = \frac{L_n^{бюдж}}{N_n}$
		1.22. Количество РИД, созданных сотрудниками НИСП в отчетном году	Отчеты НИСП I_n
		1.23. Коэффициент обеспеченности НИСП внебюджетными средствами на научные исследования в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, УКНИ, УКО, ПФУ $\gamma_n^{внбюдж} = \frac{V_n^{внбюдж}}{V_n} \times 100\%$

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 74 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия, единицы измерения	Источник, метод получения (расчета) критерия
		1.24. Коэффициент обеспеченности НИСП бюджетными средствами на научные исследования в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, УКНИ, УКО, ПФУ $\gamma_n^{\text{бюдж}} = \frac{V_n^{\text{бюдж}}}{V_n} \times 100\%$
		1.25. Общий показатель выполнения утвержденного плана НИР в рамках бюджетного финансирования подразделениями НИСП в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, УКНИ $\lambda_n^{\text{бюдж}} = \frac{L_n^{\text{бюдж}}}{L_{n,\text{план}}^{\text{бюдж}}} \times 100\%$
2.	Участие НИСП в подготовке кадров высшей квалификации	2.1. Показатель обеспеченности НИСП кадрами высшей квалификации (кандидатами и докторами наук) в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, УКНИ, УКО $\sigma_n = \frac{N_n^{\text{высш. квал.}}}{N_n} \times 100\%$
		2.2. Относительное количество докторов наук в кадровом составе НИСП в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, УКНИ, УКО $\sigma_n^{\text{докт}} = \frac{N_n^{\text{докт}}}{N_n} \times 100\%$
		2.3. Количество соискателей, аспирантов и докторантов, обучающихся в структурных подразделениях НИСП в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, отчеты отдела аспирантуры и докторантуры R_n
		2.4. Относительное количество сотрудников НИСП высшей квалификации, осуществляющих подготовку кадров высшей квалификации в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, отчеты отдела аспирантуры и докторантуры $\rho_n^{\text{докт}} = \frac{N_n^{\text{рук. докт}}}{N_n^{\text{докт}}} \times 100\%$
		2.5. Относительное количество соискателей, аспирантов и докторантов (по отношению к общему количеству окончивших обучение в аспирантуре и докторантуре), защитивших диссертации в срок в отчетном году (%)	Отчеты НИСП, отчеты отдела аспирантуры и докторантуры $\omega_n = \frac{m_n^{\text{защ}} + m_{n+1}^{\text{защ}}}{m_n + m_{n+1}} \times 100\%$
		2.6. Относительное количество соискателей ученых степеней, обучающихся в подразделениях НИСП и принимающих участие в НИР по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации (%)	Отчеты НИСП, УКНИ, отчеты отдела аспирантуры и докторантуры $r_n = \frac{R_n^{\text{НИР}}}{R_n} \times 100\%$
3.	Участие НИСП в учебном процессе Финуниверситета	3.1. Количество научных публичных мероприятий, организованных НИСП (конференции, симпозиумы, круглые столы), в которых принимали участие студенты и аспиранты Финуниверситета в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП D_n
		3.2. Количество учебников, учебных и учебно-методических пособий, опубликованных сотрудниками НИСП в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП U_n
		3.3. Количество разработанных учебных программ по направлениям научной работы структурных подразделений НИСП в отчетном году (единиц)	Отчеты НИСП P_{r_n}
		3.4. Количество слушателей, прошедших переподготовку и повышение квалификации в отчетном году в структурных подразделениях НИСП по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации (единиц)	Отчеты НИСП, отчеты учебного отдела F_n

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 75 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия, единицы измерения	Источник, метод получения (расчета) критерия
4.	Формирование пакета типовых документов для открытия малых инновационных предприятий с участием Финансового университета	4.1. Степень готовности пакета типовых документов для регистрации МИП	УИР % от общего числа документов определенных в Регламенте создании МИП
5.	Создание пула объектов интеллектуальной собственности по приоритетным направлениям инновационного развития университета	5.1. Количество экспертиз поданных предложений о создании малых инновационных предприятий	УИР Количество экспертиз поданных предложений о создании малых инновационных предприятий
		5.2. Количество подготовленных к постановке на бухгалтерский учет объектов интеллектуальной собственности	УИР Количество подготовленных к постановке на бухгалтерский учет объектов интеллектуальной собственности
		5.3. Степень готовности базы данных коммерциализируемых РИД	УИР % от общего числа коммерциализируемых РИД переведенных в электронную форму
6.	Создание малых инновационных предприятий с участием Финансового университета	6.1. Количество созданных малых инновационных предприятий	УИР Количество созданных малых инновационных предприятий
		6.2. Количество сформированных пакетов документов для регистрации малых инновационных предприятий в реестре Минобрнауки России	УИР Количество сформированных пакетов документов для регистрации малых инновационных предприятий в реестре Минобрнауки России
7.	Развитие бизнес-инкубатора Финансового университета	7.1. Степень готовности пакета документов для размещения резидентов бизнес-инкубатора	УИР % от общего числа документов определенных в Регламенте деятельности бизнес-инкубатора
		7.2. Количество резидентов бизнес-инкубатора	УИР Количество резидентов бизнес-инкубатора
		7.3. Разработка и запуск сайта бизнес-инкубатора	УИР % выполнения работ по техническому заданию на разработку сайта бизнес-инкубатора
8.	Организация и проведение мероприятий, посвященных инновационному развитию (круглых столов, конференций, форумов, семинаров)	8.1. Количество проведенных мероприятий, посвященных инновационному развитию (круглых столов, конференций, форумов, семинаров)	УИР Количество проведенных мероприятий, посвященных инновационному развитию (круглых столов, конференций, форумов, семинаров)
9.	Внедрение инновационных составляющих в учебный процесс	9.1. Количество разработанных учебных программ по инновационным направлениям	УИР Количество разработанных учебных программ по инновационным направлениям
		9.2. Число слушателей прошедших обучение по направлению «инновационный менеджмент» (на базе бизнес-инкубатора)	УИР Количество человек прошедших обучение

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 76 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия, единицы измерения	Источник, метод получения (расчета) критерия
10.	Проведение НИОКР по приоритетным направлениям инновационного развития университета	10.1. Количество подготовленных пакетов документов для получения грантов на проведение научных исследований	УИР Количество подготовленных пакетов документов
		10.2. Количество выполненных НИР по направлению деятельности в рамках бюджетного финансирования	УИР Количество выполненных НИР
		10.3. Степень выполнения утвержденного плана НИР Управления инновационного развития	УИР % выполнения утвержденного плана НИР Управления инновационного развития
11.	Подготовка к изданию и публикация	11.1. Количество опубликованных монографий	УИР Количество опубликованных монографий
		11.2. Количество опубликованных научных статей в российских журналах из перечня ВАК	УИР Количество опубликованных научных статей в российских журналах из перечня ВАК
		11.3. Количество прочих публикаций	УИР Количество прочих публикаций

5.4. Мониторинг процесса

В данном разделе определяются порядок и ответственность за сбор данных, необходимых для получения значений критериев, их критического значения, а также состав управляющих воздействий (мер) при достижении критической величины значения критерия. Данные мониторинга оформляются в соответствии с таблицей 30.

Таблица 30. Мониторинг процесса

№ п/п	Обозначение	Наименование критерия	Периодичность сбора данных	Форма сбора данных	Ответственный за сбор и хранение	Критическое значение	Управленческое воздействие (меры)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	$V_n^{\text{бюдж}}$	Годовой объем бюджетного финансирования научных исследований НИСП (млн. рублей)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	0,8 $V_n^{\text{бюдж}}$	Корректирующие действия
2.	$V_n^{\text{вбюдж}}$	Годовой объем внебюджетного финансирования научных исследований НИСП (млн. рублей)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	0,7 $V_n^{\text{вбюдж}}$	Корректирующие действия
3.	$a_n^{\text{бюдж}}$	Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных исследований НИСП по сравнению с предыдущим отчетным периодом (%)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$a_n^{\text{бюдж}}$ $0,85 \times a_n^{\text{бюдж}}$	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 77 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	$\beta_n^{\text{вбюдж}}$	Относительное изменение годового объема внебюджетного финансирования научных исследований НИСП по сравнению с предыдущим отчетным периодом (%)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\beta_n^{\text{вбюдж}}$ $0,85 \times \beta_n^{\text{вбюдж}}$	Корректирующие действия
5.	C_n^{n-4}	Среднегодовой объем финансирования научных исследований НИСП за последние 5 лет (млн.рублей)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	C_n^{n-4} $0,1 \times C_n^{n-4}$	Корректирующие действия
6.	$V_n^{\text{бюдж}}$	Годовой объем бюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП (млн. рублей/чел.)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$V_n^{\text{бюдж}}$ $0,05 \times V_n^{\text{бюдж}}$	Корректирующие действия
7.	$V_n^{\text{вбюдж}}$	Годовой объем внебюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП (млн. рублей/чел.)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$V_n^{\text{вбюдж}}$ $0,05 \times V_n^{\text{вбюдж}}$	Корректирующие действия
8.	$\alpha_n^{\text{бюдж}}$	Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП (%)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\alpha_n^{\text{бюдж}}$ $0,1 \times \alpha_n^{\text{бюдж}}$	Корректирующие действия
9.	$\beta_n^{\text{вбюдж}}$	Относительное изменение годового объема внебюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП (%)	1 раз в год	Отчет НИСП о НИР	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\beta_n^{\text{вбюдж}}$ $0,1 \times \beta_n^{\text{вбюдж}}$	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 78 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	M_n	Общее количество монографий, опубликованное работниками НИСП в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$M_n - 0,2 \times M_n$	Корректирующие действия
11.	m_n	Количество монографий, опубликованное сотрудниками НИСП в отчетном году, приходящееся на одного работника НИСП (ед./чел.)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$m_n - 0,2 \times m_n$	Корректирующие действия
12.	S_n	Общее количество статей, опубликованных работниками НИСП в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$S_n - 0,2 \times S_n$	Корректирующие действия
13.	s_n	Количество статей, опубликованных сотрудниками НИСП в отчетном году, приходящееся на одного работника НИСП (единиц/чел.)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$s_n - 0,2 \times s_n$	Корректирующие действия
14.	S_n^{BAK}	Общее количество статей, опубликованных работниками НИСП в изданиях ВАК в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$S_n^{BAK} - 0,1 \times S_n^{BAK}$	Корректирующие действия
15.	s_n^{BAK}	Количество статей, опубликованных сотрудниками НИСП в изданиях ВАК в отчетном году, приходящееся на одного сотрудника НИСП (единиц/чел.)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор подразделения НИСП	$s_n^{BAK} - 0,1 \times s_n^{BAK}$	Корректирующие действия
16.	$K_n, (K_n^{int})$	Общее количество конференций (количество международных конференций) по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, проведенное работниками НИСП в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$K_n, (K_n^{int}) - 0,15 \times K_n, (K_n^{int})$	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 79 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	λ_n	Количество подготовленных пакетов документов для получения грантов на проведение научных исследований НИСП	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\lambda_n - 0,2 \times \lambda_n$	Корректирующие действия
18.	$G_n, Comp_n$	Количество грантов и выигранных конкурсов, полученных работниками НИСП на проведение научных исследований в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$G_n, Comp_n - 0,5 \times G_n, Comp_n$	Корректирующие действия
19.	V_n^{grant}	Объем финансирования в рамках грантов и выигранных конкурсов, полученных работниками НИСП на проведение научных исследований в отчетном году (млн. рублей)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$V_n^{grant} - 0,5 \times V_n^{grant}$	Корректирующие действия
20.	$L_n^{бюдж}$	Количество НИР, выполненное НИСП в отчетном году в рамках бюджетного финансирования по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$L_n^{бюдж} - 0,05 \times L_n^{бюдж}$	Корректирующие действия
21.	$I_n^{бюдж}$	Количество НИР, выполненное НИСП в отчетном году в рамках бюджетного финансирования по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, приходящееся на одного работника НИСП (ед./чел)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$I_n^{бюдж} - 0,05 \times I_n^{бюдж}$	Корректирующие действия
22.	I_n	Количество РИД, созданных работниками НИСП в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$I_n - 0,4 \times I_n$	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 80 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
23.	$\gamma_n^{внбюдж}$	Коэффициент обеспеченности НИСП внебюджетными средствами на научные исследования в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\gamma_n^{внбюдж}$ - $0,05 \times \gamma_n^{внбюдж}$	Корректирующие действия
24.	$\gamma_n^{бюдж}$	Коэффициент обеспеченности НИСП бюджетными средствами на научные исследования в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\gamma_n^{бюдж}$ - $0,05 \times \gamma_n^{бюдж}$	Корректирующие действия
25.	$\lambda_n^{бюдж}$	Общий показатель выполнения утвержденного плана НИР в рамках бюджетного финансирования подразделениями НИСП в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\lambda_n^{бюдж}$ - $0,01 \times \lambda_n^{бюдж}$	Корректирующие действия
26.	σ_n	Показатель обеспеченности НИСП кадрами высшей квалификации (кандидатами и докторами наук) в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	σ_n - $0,01 \times \sigma_n$	Корректирующие действия
27.	$\sigma_n^{докт}$	Относительное количество докторов наук в кадровом составе НИСП в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\sigma_n^{докт}$ - $0,01 \times \sigma_n^{докт}$	Корректирующие действия
28.	R_n	Количество соискателей, аспирантов и докторантов, обучающихся в НИСП в отчетном году (человек)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$R_n - 0,2 \times R_n$	Корректирующие действия
29.	$\rho_n^{докт}$	Относительное количество работников НИСП высшей квалификации, осуществляющих подготовку кадров высшей квалификации в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\rho_n^{докт}$ - $0,01 \times \rho_n^{докт}$	Корректирующие действия

СТО КИ 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 81 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
30.	ω_n	Относительное количество соискателей, аспирантов и докторантов (по отношению к общему количеству окончивших обучение в аспирантуре и докторантуре), защитивших диссертации в срок в отчетном году (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$\omega_n - 0,45 \times \omega_n$	Корректирующие действия
31.	r_n	Относительное количество соискателей ученых степеней, обучающихся в НИСП и принимающих участие в НИР по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации (%)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$r_n - 0,5 \times r_n$	Корректирующие действия
32.	D_n	Количество научных публичных мероприятий, организованных НИСП, (конференции, симпозиумы, круглые столы), в которых принимали участие студенты и аспиранты Финансового университета в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$D_n - 0,05 \times D_n$	Корректирующие действия
33.	U_n	Количество учебников, учебных и учебно-методических пособий, опубликованных работниками НИСП в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$U_n - 0,2 \times U_n$	Корректирующие действия
34.	Pt_n	Количество разработанных учебных программ по направлениям научной работы НИСП в отчетном году (единиц)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$Pt_n - 0,2 \times Pt_n$	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 82 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
35.	F_n	Количество слушателей, прошедших переподготовку и повышение квалификации в отчетном году в НИСП по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации (человек)	1 раз в год	Отчет НИСП	Проректор по научному и инновационному развитию Директор НИСП	$F_n - 0,2 \times F_n$	Корректирующие действия
36.	—	Степень готовности пакета типовых документов для регистрации МИП	1 раз в год (плановый период)	Докладная записка	Начальник УИР	100 – 10	Корректирующие действия
37.	—	Количество экспертиз поданных предложений о создании малых инновационных предприятий	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 15	Корректирующие действия
38.	—	Количество подготовленных к постановке на бухгалтерский учет объектов интеллектуальной собственности	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 4	Корректирующие действия
39.	—	Степень готовности базы данных коммерциализируемых РИД	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	100	Корректирующие действия
40.	—	Количество созданных малых инновационных предприятий	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 4	Корректирующие действия
41.	—	Количество сформированных пакетов документов для регистрации малых инновационных предприятий в реестре Минобрнауки России	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 4	Корректирующие действия
42.	—	Степень готовности пакета документов для размещения резидентов бизнес-инкубатора	1 раз в год (плановый период)	Докладная записка	Начальник УИР	100 – 10	Корректирующие действия
43.	—	Количество резидентов бизнес-инкубатора	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 7	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 83 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
44.	—	Разработка и запуск сайта бизнес-инкубатора	1 раз в год (плановый период)	Докладная записка	Начальник УИР	100 – 30	Корректирующие действия
45.	—	Количество проведенных мероприятий, посвященных инновационному развитию (круглых столов, конференций, форумов, семинаров)	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 5	Корректирующие действия
46.	—	Количество разработанных учебных программ по инновационным направлениям	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 2	Корректирующие действия
47.	—	Число слушателей прошедших обучение по направлению «инновационный менеджмент» (на базе бизнес-инкубатора)	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 30	Корректирующие действия
48.	—	Количество подготовленных пакетов документов для получения грантов на проведение научных исследований	1 раз в год (плановый период)	Докладная записка	Начальник УИР	≥ 5	Корректирующие действия
49.	—	Количество выполненных НИР по направлению деятельности в рамках бюджетного финансирования	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 1	Корректирующие действия
50.	—	Степень выполнения утвержденного плана НИР Управления инновационного развития	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	100 – 10	Корректирующие действия
51.	—	Количество опубликованных монографий	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 2	Корректирующие действия
52.	—	Количество опубликованных научных статей в российских журналах из перечня ВАК	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 3	Корректирующие действия
53.	—	Количество прочих публикаций	1 раз в год (плановый период)	Отчет о работе подразделения за год	Начальник УИР	≥ 5	Корректирующие действия

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 84 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

5.5. Анализ (оценка) результативности процесса

5.5.1. Определение значений критериев на плановый период

На 2011 год средние плановые значения критериев не могут быть определены из-за отсутствия статистических данных за предыдущие годы.

На 2012 год плановые значения критериев с их допусками установлены владельцем процесса – проректором по научному и инновационному развитию приведены в таблице 31.

На последующие годы средние значения критериев с допусками будут устанавливаться в соответствии с накопленной базой данных.

Базой для определения планового значения критерия является среднее значение критерия за предыдущие 5 лет.

Среднее значение критерия за прошедшие 5 лет определяется как сумма значений критерия за 5 лет, деленное на число лет:

$$K_{cp} = \frac{1}{5} \sum_{i=1}^5 K_i$$

Значение допуска определяется как частное от деления разности максимального и минимального значения критерия за прошедший период деленное на три (исходя из шестисигмового интервала).

Значения критериев с допусками за каждый плановый период определяются распоряжением проректора по научному и инновационному развитию.

5.5.2. Оценка динамики показателя за плановый период

Оценка динамики (развития) показателя «Среднегодовой объем финансирования научных исследований за 5 лет» за плановый период осуществляется путем определения степени отклонения фактического значения критерия от планового значения критерия 88 ± 4 млн. руб. в шестисигмовом интервале.

Оценка динамики (развития) показателя «Среднегодовой объем финансирования научных исследований за 5 лет» определяется следующим образом:

а) при отклонении фактического значения критерия от планового более трех допусков ($3D=3 \times 4=12$) вниз, т.е. менее 76 ($88-12=76$) – оценка динамики ($OD=1$) – показатель не результативен;

б) при отклонении фактического значения критерия от планового вниз от $1D$ до $3D$, т.е. в интервале от 76 до 84 - $OD=2$ – показатель преимущественно результативен;

в) при попадании фактического значения критерия в интервал $\pm D$, т.е. в пределах от 84 до 92 - $OD=3$ – показатель результативен;

г) при отклонении фактического значения критерия от планового вверх от $1D$ до $3D$, т.е. в интервале от 92 до 100 - $OD=4$ – показатель результативен с улучшениями;

д) при отклонении фактического значения критерия от планового более $3D$ вверх, т.е. более 100 - $OD=5$ – показатель превосходный.

Оценка динамики остальных показателей за плановый период осуществляется аналогичным образом.

5.5.3. Ранжирование критериев по их важности (удельному весу) в оценке процесса

Ранжирование критериев по их важности в оценке процесса определяется в баллах (от 1 до 10 баллов) согласно методике, приведенной в СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами (приложение Е, таблица 9).

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 85 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Данные, характеризующие важность критериев в оценке результативности подпроцесса «Инновационная деятельность», вносятся в таблицу 31.

5.5.4. Оценка результативности процесса

Перед оценкой результативности процесса определяются фактические значения критериев соответствующих показателей за анализируемый период времени (квартал, полугодие, год), которые заносятся в таблицу 31.

Путем сравнения фактического значения критерия с плановым значением даются оценки динамики показателя за анализируемый период, в соответствии с разделом 5.9.2 настоящего приложения.

Фактический балл критерия вычисляется умножением оценки динамики на важность критерия.

Максимально возможная сумма баллов по критериям процесса ($\max \Sigma Б$) вычисляется путем суммирования произведений максимальной оценки динамики каждого показателя на важность критерия.

Степень результативности процесса в процентах определяется делением суммы фактических баллов на максимально возможную сумму баллов по процессу с умножением частного от деления на 100%.

Оценку результативности процесса определяют, сравнивая полученные значения степени результативности процесса с пороговыми значениями степени результативности процесса таблицы 11 СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами (приложение Е), с последующим внесением оценки результативности процесса в таблицу 31 настоящего стандарта.

При окончательной оценке результативности процесса необходимо учитывать степень достижимости важных критериев результативности показателей.

Если не достигается определённое значение одного из важных критериев (показатель не результативен), то общая оценка результативности процесса снижается на одну ступень

Если не достигаются определённые значения двух и более важных критериев, то общая оценка результативности процесса снижается до оценки «не результативен». В этом случае владелец процесса обязан принимать корректирующие действия для улучшения (повышения) динамики соответствующих показателей процесса.

Оценка результативности процесса осуществляется не реже 1 раза в год оперативными управляющими процесса, направляется владельцу процесса для формирования общего отчета об оценке результативности курируемого процесса, затем общий отчет направляется в Управление качеством образования.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 86 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Таблица 31. Пример оценки результативности процесса за календарный год

№ п/п	Показатель результативности	Ед. изме- рения	Планируемые значения кри- терия с допус- ками	Важность критерия	Анализируемый период		
					ФЗК	ОД	ФБ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Годовой объем бюджетного финансирова- ния научных исследований НИСП	млн. руб.	128 \pm 4	10			
2.	Годовой объем внебюджетного финансиро- вания научных исследований НИСП	млн. руб.	65 \pm 10	9			
3.	Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных ис- следований НИСП по сравнению с преды- дущим отчетным периодом	%	20 \pm 5	7			
4.	Относительное изменение годового объема внебюджетного финансирования научных исследований НИСП по сравнению с преды- дущим отчетным периодом (%)	%	30 \pm 5	7			
5.	Среднегодовой объем финансирования на- учных исследований НИСП за последние 5 лет	млн. руб.	130 \pm 10	10			
6.	Годовой объем бюджетного финансирова- ния научных исследований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП	млн. руб./ чел.	2 \pm 1	9			
7.	Годовой объем внебюджетного финансиро- вания научных исследований НИСП в рас- чете на одного штатного работника НИСП	млн. руб./ чел.	4 \pm 1	9			
8.	Относительное изменение годового объема бюджетного финансирования научных ис- следований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП	%	20 \pm 4	7			
9.	Относительное изменение годового объема внебюджетного финансирования научных исследований НИСП в расчете на одного штатного работника НИСП	%	3 \pm 0,5	7			
10.	Общее количество монографий, опублико- ванное работниками НИСП в отчетном году	ед.	19 \pm 2	10			
11.	Количество монографий, опубликованное работниками НИСП в отчетном году, при- ходящееся на одного работника НИСП	ед./ чел.	0,45 \pm 0,1	10			
12.	Общее количество статей, опубликованное работниками НИСП в отчетном году	ед.	275 \pm 25	10			
13.	Количество статей, опубликованное работ- никами НИСП в отчетном году, приходя- щееся на одного работника НИСП	ед./ чел.	5 \pm 2	10			
14.	Общее количество статей, опубликованное работниками НИСП в изданиях ВАК в от- четном году	ед.	150 \pm 15	10			
15.	Количество статей, опубликованное работ- никами НИСП в изданиях ВАК в отчетном году, приходящееся на одного работника НИСП	ед./ чел.	3 \pm 1	10			
16.	Общее количество конференций, (количес- тво международных конференций) по при- оритетным направлениям социально- экономического развития Российской Феде- рации, проведенное работниками НИСП в отчетном году	ед.	22 \pm 3	8			

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 87 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Количество подготовленных пакетов документов для получения грантов на проведение научных исследований НИСП	ед.	12±3	8			
18.	Количество грантов и выигранных конкурсов, полученных работниками НИСП на проведение научных исследований в отчетном году	ед.	5±1	9			
19.	Объем финансирования в рамках грантов и выигранных конкурсов, полученных работниками НИСП на проведение научных исследований в отчетном году	млн. руб.	59,5±5,0	9			
20.	Количество НИР, выполненное НИСП в отчетном году в рамках бюджетного финансирования по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации	ед.	18±2	10			
21.	Количество НИР, выполненное НИСП в отчетном году в рамках бюджетного финансирования по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, приходящееся на одного работника НИСП	ед./ чел.	16±1	10			
22.	Количество РИД, созданных работниками НИСП, в отчетном году	ед.	5±1	8			
23.	Коэффициент обеспеченности НИСП внебюджетными средствами на научные исследования в отчетном году	%	74±4	9			
24.	Коэффициент обеспеченности НИСП бюджетными средствами на научные исследования в отчетном году	%	95±3	10			
25.	Общий показатель выполнения утвержденного плана НИР в рамках бюджетного финансирования НИСП в отчетном году	%	100±5	10			
26.	Показатель обеспеченности НИСП кадрами высшей квалификации (кандидатами и докторами наук) в отчетном году	%	89±3	7			
27.	Относительное количество докторов наук в кадровом составе НИСП в отчетном году	%	70±5	9			
28.	Количество соискателей, аспирантов и докторантов, обучающихся в НИСП в отчетном году	чел.	7±1	7			
29.	Относительное количество работников НИСП высшей квалификации, осуществляющих подготовку кадров высшей квалификации в отчетном году	%	6±2	7			
30.	Относительное количество соискателей, аспирантов и докторантов (по отношению к общему количеству окончивших обучение в аспирантуре и докторантуре), защитивших диссертации в срок в отчетном году	%	4±1	8			
31.	Относительное количество соискателей ученых степеней, обучающихся в НИСП и принимающих участие в НИР по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации	%	5±1	8			

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 88 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	7	8
32.	Количество научных публичных мероприятий (конференции, симпозиумы, круглые столы), организованных НИСП, в которых принимали участие студенты и аспиранты Финуниверситета в отчетном году	ед.	16±2	8		
33.	Количество учебников, учебных и учебно-методических пособий, опубликованных работниками НИСП в отчетном году	ед.	32±2	10		
34.	Количество разработанных учебных программ по направлениям научной работы НИСП в отчетном году	ед.	3±1	8		
35.	Количество слушателей, прошедших переподготовку и повышение квалификации в отчетном году в НИСП по приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации	ед.	36±3	9		
36.	Степень готовности пакета типовых документов для регистрации МИП	%	100 – 10	10		
37.	Количество экспертиз поданных предложений о создании малых инновационных предприятий	шт.	≥ 15	5		
38.	Количество подготовленных к постановке на бухгалтерский учет объектов интеллектуальной собственности	шт.	≥ 4	5		
39.	Степень готовности базы данных коммерциализируемых РИД	%	100	10		
40.	Количество созданных малых инновационных предприятий	шт.	≥ 4	5		
41.	Количество сформированных пакетов документов для регистрации малых инновационных предприятий в реестре Минобрнауки России	шт.	≥ 4	5		
42.	Степень готовности пакета документов для размещения резидентов бизнес-инкубатора	%	100 – 10	10		
43.	Количество резидентов бизнес-инкубатора	шт.	≥ 7	10		
44.	Разработка и запуск сайта бизнес-инкубатора	%	100 – 30	10		
45.	Количество проведенных мероприятий, посвященных инновационному развитию (круглых столов, конференций, форумов, семинаров)	шт.	≥ 5	3		
46.	11. Количество разработанных учебных программ по инновационным направлениям	шт.	≥ 2	7		
47.	12. Число слушателей прошедших обучение по направлению «инновационный менеджмент» (на базе бизнес-инкубатора)	чел.	≥ 30	7		
48.	13. Количество подготовленных пакетов документов для получения грантов на проведение научных исследований	шт.	≥ 5	3		
49.	14. Количество выполненных НИР по направлению деятельности в рамках бюджетного финансирования	шт.	≥ 1	10		
50.	15. Выполнение утвержденного плана НИР Управления инновационного развития	%	100 – 10	10		
51.	16. Количество опубликованных монографий	шт.	≥ 2	10		

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 89 из 112	Ред 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
52.	17. Количество опубликованных научных статей в российских журналах из перечня ВАК	шт.	≥ 3	10			
53.	18. Количество прочих публикаций	шт.	≥ 5	10			
ΣФБ							
Max ΣБ							
Степень результативности процесса - $(\Sigma\text{ФБ}/\text{max } \Sigma\text{Б}) \times 100 \%$							
Оценка результативности процесса -							
Подготовили:							
Зам. проректора по научному и инновационному развитию _____				И.М. Абдикеев			
« ____ » _____ 20__ г.							
Заместитель директора ИФОИ _____				В.Ф. Шаров			
« ____ » _____ 20__ г.							
Начальник УИР _____				Н.В. Кузнецов			
« ____ » _____ 20__ г.							
Владелец процесса: проректор по научному и инновационному развитию _____				С.Н. Сильвестров			
« ____ » _____ 20__ г.							

Обозначения:

В – важность;

ФЗК – фактическое значение критерия;

ОД – оценка динамики;

ФБ - фактический балл, где $\text{ФБ} = \text{ОД} \times \text{В}$;

ΣФБ – сумма фактических баллов;

Max ΣБ – максимально возможная сумма баллов по процессу.

Показатели результативности процесса и критериев их оценки должны быть пересмотрены в случае, если наблюдается:

- стабильное выполнение и/или невыполнение показателей результативности в течение 3 анализируемых периодов;
- стабильное невыполнение показателей результативности в течение 2 анализируемых периодов;
- показатели результативности не характеризуют процесс в полном объеме. В этом случае владелец процесса обязан пересмотреть систему показателей;
- отрицательная тенденция результативности процесса в течение 2 анализируемых периодов;
- не достижение определённого значения важного критерия показателя результативности в течение 2 анализируемых периодов.

5.6. Улучшение функционирования процесса

Улучшение описываемого подпроцесса проводится в соответствии с требованиями ISO 9001:2008 (п. 8.5) и ISO 9004:2009(E). Менеджмент в целях достижения устойчивого успеха организации на основе менеджмента качества, а также видением владельца процесса и предложениями участников процесса.

Основными направлениями деятельности по улучшению процесса являются:

- актуализация политики в области качества;
- повышение степени удовлетворенности внутренних и внешних потребителей;
- постоянное проведение предупреждающих действий на основе результатов внутренних и наблюдательных аудитов и использования опыта лучших российских и зарубежных вузов;

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 90 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

- постоянное повышение компетентности работников Финансового университета, задействованных в процессе «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность» и их заинтересованности в достижении целей процесса;

- обеспечение достаточности и рационального использования ресурсов, выделяемых для постоянного улучшения функционирования процесса.

6. Записи по качеству

Управление записями по качеству осуществляется в соответствии с СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями.

Записи по качеству процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность» представлены в таблице 32.

Таблица 32. Записи по качеству процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»

№ п/п	Название записей	Форма	Ответственный за ведение записей	Хранение контрольного экземпляра		
				Ответственный	Место	Срок
1	2	3	4	5	6	7
1.	Годовой план работы структурного подразделения	Приложение к приказу ректора	Руководитель структурного подразделения	Зав. архивом	Архив УД	Постоянно
2.	Годовой отчет о работе структурного подразделения	Приложение к приказу ректора	Руководитель структурного подразделения	Зав. архивом	Архив УД	Постоянно
3.	Протоколы заседаний Учёного совета НИСП	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Секретарь Ученого совета	Зав. архивом	Архив УД	Постоянно
4.	Приказ по основной деятельности	ИД приложение № 10	Руководитель структурного подразделения	Зав. архивом	Архив УД	Постоянно
5.	Распоряжение по основной деятельности	ИД приложение № 10	Руководитель структурного подразделения	Зав. архивом	Архив УД	Постоянно
6.	Отчеты по НИР (услуге)	ГОСТ 7.32 – 2001	Руководитель НИР	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	Копии - ДМН
7.	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
8.	Протоколы оперативных совещаний структурных подразделений	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет
9.	Протоколы совместных заседаний кафедр и директоров НИСП	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет
10.	Протоколы согласования договора, ТЗ, сметы расходов	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
11.	Протоколы совещаний с заказчиком	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 91 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

	2	3	4	5	6	7
12.	Выписки из протоколов заседания кафедры	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	ДМН
13.	Протоколы заседаний жюри секций, «круглых» столов и дискуссионных клубов, конкурса научных работ	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководители секций, «круглых» столов и дискуссионных клубов. Жюри конкурсов научных работ	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	Копии - ДМН
14.	Экспертное заключение	Произвольная	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
15.	Заключения УИР на проекты законодательных и иных актов	Произвольная	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	Копии - ДМН
16.	Договоры с приложениями	Ф-КП 7.3/3-01	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК после истечения срока действия договора
17.	Конкурсная документация	В соответствии с нормативными документами	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
18.	Договоры, анкеты, протоколы, презентации по бизнес-инкубированию	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за делопроизводство СП	Структурное подразделение	5 лет ЭПК
19.	Договоры, план доработки, протоколы, отчеты об испытаниях по трансферу инноваций	Произвольная	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за делопроизводство СП	Структурное подразделение	5 лет ЭПК
20.	Договоры, отчеты, доработки, ТЗ, сметы, протоколы, акты по инновационному консалтингу	Произвольная	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за делопроизводство СП	Структурное подразделение	5 лет ЭПК
21.	Бизнес-планы, договоры, отчеты, описания, задания о деятельности МИП	Произвольная	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	Копии - ДМН
22.	Техническое задание и смета расходов	Ф-КП 7.3/3-01	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
23.	Дневник проведения научного исследования	Табличная	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
24.	Акт сдачи-приемки работ по НИР (услуге)	Ф-КП 7.3/3-02	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК после истечения срока действия договора

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 92 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

	2	3	4	5	6	7
25.	Документы (программы, доклады, повестки, переписка об организации и проведении совещаний, конференций, встреч)	Произвольная	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
26.	Документы (программы, задания, отчеты, переписка об участии в совещаниях и конференциях)	Инструкция по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
27.	Докладная (служебная) записка	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет ЭПК
28.	Журнал регистрации внутренних документов	Табличная	Руководитель структурного подразделения	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет
29.	Описи дел, переданных в архив университета; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Приложение к Инструкции по делопроизводству	Руководитель структурного подразделения	Зав. архивом	Архив УД	Постоянно
30.	Журнал несоответствующей продукции, корректирующих и предупреждающих действий	СТО ДП 8.5.2/1 СТО ДП 8.5.3/1	Владелец процесса	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет
31.	Отчет о результативности функционирования процесса	СТО ДП 4.2.3/1	Владелец процесса	Ответственные за делопроизводство СП	Структурные подразделения	5 лет

7. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящий стандарт установлен в СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами, раздел 7.

8. Рассылка и хранение

Рассылка и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами, пункт 8.

Архивация документов, получаемых в ходе процесса «Научные исследования научно-исследовательских структурных подразделений и инновационная деятельность» ведется согласно ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе» и Инструкции по делопроизводству Финуниверситета.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 93 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

9. Приложения

Приложение А. Форма договора (государственного контракта) с приложениями.

Приложение Б. Форма акта сдачи-приёмки работы.

Приложение В. Форма плана проведения научных конференций, семинаров, круглых столов и конкурсов научно-исследовательских работ.

Приложение Г. Форма сметы расходов на проведение конференции (конкурса), семинара, круглого стола.

Приложение Д. Форма журнала регистрации докладов (конкурсных работ) на конференцию, семинар, круглый стол.

Приложение Е. Форма протокола заседания оргкомитета секций конференций, круглых столов, семинаров, конкурса научных работ.

Приложение Ж. Форма отчета о проведенном научном мероприятии (конференция, семинар, круглый стол, конкурс научных работ).

Приложение И. Форма регистрации книги приглашений на конференции, семинары, круглые столы, конкурсы научных работ.

Приложение К. Форма отчета об участии представителей Финуниверситета в научном мероприятии (конференции, конкурсе научных работ, семинаре, круглом столе и т.д.), проводимых вне Финуниверситета.

Приложение Л. Лист регистрации изменений в документе (Ф-ДП 4.2.3/1-03).

Приложение М. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем (Ф-ДП 4.2.3/1-04).

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 94 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Приложение А
(обязательное)

Ф-КП 7.3/3-01

Форма Договора (Государственного контракта) с приложениями

ДОГОВОР (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ) №
на выполнение научно-исследовательской работы

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

(наименование заказчика)

именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ректора (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава Финуниверситета, с другой стороны, далее именуемые – Стороны, в соответствии

(при необходимости наименование документа, являющегося основанием)
заключили настоящий Договор (Государственный контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА (ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА)

1.1. Исполнитель обязуется провести научные исследования по теме: _____, а Заказчик обязуется принять работу и оплатить ее.

1.2. Содержание, сроки выполнения работы и форма представления результатов по Договору (Государственному контракту) определяются в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью Договора (Государственного контракта).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик:

2.1.1. Имеет право на использование результатов научно-исследовательской работы в любом объеме и любым способом на весь срок действия авторского права как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

2.1.2. Имеет право передавать результаты предусмотренной настоящим Договором (Государственным контрактом) работы третьим лицам без согласования с Исполнителем.

2.1.3. Обязан передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию.

2.1.4. Обязан принять выполненные в соответствии с условиями Договора (Государственного контракта) результаты работы.

2.2. Исполнитель:

2.2.1. Обязан выполнить работу в 2 этапа (если выполнение работы поэтапное) в соответствии с Техническим заданием и передать Заказчику в предусмотренный Договором (Государственным контрактом) срок.

2.2.2. Обязан гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору (Государственному контракту) результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 95 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

2.2.3. Не имеет права передавать результаты выполненной по Договору (Государственному контракту) работы третьим лицам без согласия Заказчика.

2.2.4. Обязан согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

2.2.5. Обязан своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненной работе недостатки, которые могли повлечь отступление от параметров, предусмотренных в Техническом задании.

2.2.6. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы.

2.2.7. В случае необходимости привлекать к выполнению обязательств по данному Договору (Государственному контракту) третьих лиц только с письменного согласия Заказчика, данного его полномочным представителем.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполненной работы в соответствии с Протоколом согласования стоимости научно-исследовательской работы (Приложение № 2) и сметой доходов и расходов на выполнение научно-исследовательской работы (Приложение № 3), являющихся неотъемлемыми частями данного Договора (Государственного контракта), и устанавливается в сумме _____ (_____) рублей _____ коп.

В течение 15 дней после заключения Договора (Государственного контракта) Заказчик производит выплату Исполнителю аванса в размере 30% от установленной суммы.

3.2. Оплата за выполненную работу (этап работы) производится Заказчиком в течение 5 дней со дня подписания акта сдачи-приемки работы за вычетом выплаченного аванса.

3.3. При изменении реквизитов Исполнитель обязан при сдаче работы (этапа работы) по Договору (Государственному контракту) представить Заказчику новые реквизиты в письменном виде.

3.4. Заказчик несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за задержку оплаты выполненной работы по Договору (Государственному контракту). При несвоевременном информировании со стороны Исполнителя о замене его реквизитов Заказчик освобождается от данной ответственности.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. При завершении работы (этапа работы) Исполнитель направляет Заказчику акт сдачи-приемки работы с приложением отчета о результатах выполненной работы (этапа работы).

4.2. Заказчик направляет Исполнителю в течение 10 дней со дня сдачи работы подписанный акт сдачи-приемки работы, или мотивированный отказ от приемки работы (этапа работы).

4.3. В случае мотивированного отказа от приемки работы Заказчиком и Исполнителем составляется акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

4.4. Если устранение недостатков, указанных в п. 4.3. данного Договора (Государственного контракта), осуществляется за пределами срока, предусмотренного для выполнения необходимых доработок, то обязательство считается исполненным с нарушением условий Договора (Государственного контракта) и Исполнитель несет имущественную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 96 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

4.5. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать выполненную работу (этап работы). Заказчик принимает и оплачивает сданную работу в соответствии с условиями Договора (Государственного контракта).

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА (ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА)

5.1. Срок выполнения работы по Договору (Государственному контракту):

- начало – со дня подписания Договора (Государственного контракта)

- окончание – «__» _____ 201__ г.

5.2. Договор (Государственный контракт) вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Все условия Договора (Государственного контракта) носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Исполнитель обязуется публиковать полученные при выполнении работы сведения только с согласия Заказчика.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение последних оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в трехдневный срок информировать другую сторону о начале и окончании действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана представить другой стороне документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Заказчик имеет право расторжения Договора (Государственного контракта) с Исполнителем, нарушившим условия Договора (Государственного контракта), с оплатой стоимости фактически выполненной и принятой работы.

8.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

8.3. Все вопросы, связанные с авторскими правами сотрудников Исполнителя на результаты научно-исследовательской работы, выполненной по настоящему Договору (Государственному контракту), Исполнитель разрешает самостоятельно.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора (Государственного контракта), будут решаться путем переговоров.

8.5. Изменение положений Договора (Государственного контракта) возможно по соглашению сторон. Все изменения вносятся в письменном виде путем подписания Сторонами Дополнительных соглашений к Договору (Государственному контракту).

8.6. Настоящий Договор (Государственный контракт) составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 97 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Неотъемлемыми частями настоящего Договора (Государственного контракта) являются следующие приложения:

- техническое задание на выполнение НИР (приложение № 1);
- протокол согласования стоимости НИР (приложение № 2);
- смета доходов и расходов на выполнение НИР (приложение № 3).

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

Реквизиты заказчика

Должность

« » 201__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финуниверситет)

125993, ГСП-3, г. Москва, Ленинградский проспект, д.49,
ИНН 7714086422

КПП 771401001 УФК по г. Москве (Финансовый университет л/сч 20736Х19410)

Расчетный счет: 40501810600002000079
Наименование банка: Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва 705, БИК 044583001

Ректор федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(инициалы, фамилия)

« » 201__ г.

Примечание:

Договор (Государственный контракт) является составной частью конкурсной документации по объявляемому конкурсу. Согласие участника конкурса (Исполнителя) с прилагаемым Договором (Государственным контрактом) является условием участия в конкурсе.

Содержание конкретного Договора (Государственного контракта), формы и набор приложений определяются Заказчиком.

В данном приложении представлена общая примерная структура Договора (Государственного контракта) и формы возможных приложений.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 98 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

Приложение № 1
к Договору (Государственному контракту)
№ ____ от « ____ » _____ 201_г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение научно-исследовательской работы по теме:

(название темы)

1. Общие сведения

- 1.1. Основание для выполнения НИР: _____
1.2. Заказчик: _____
1.3. Источник финансирования: _____

2. Цель и задачи НИР

- 2.1. Цель работы — _____
2.2. Для выполнения поставленной задачи должны быть решены следующие задачи:

3. Ожидаемые результаты

В результате проведенного исследования предполагается _____

4. Практическая значимость НИР

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 99 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

5. Этапы НИР

№ этапа	Наименование этапа	Вид отчетной документации	Сроки предоставления
1.			
2.			

6. Сроки выполнения НИР

Начало: «_» _____ 201_ года

Окончание: «_» _____ 201_ года

7. Требование к отчетной документации

Итоговый отчет должен быть подготовлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. Представляется Заказчику в отпечатанном виде в 1-ом экземпляре и в электронном виде на магнитном носителе.

8. Порядок приемки НИР

Работа принимается на основе Технического задания и оформляется Актом сдачи-приемки установленной формы.

От Заказчика
Должность

От Исполнителя
Ректор федерального государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Фи-
нансовый университет при Правительст-
ве Российской Федерации»

_____ (инициалы, фамилия)

« » _____ 201_ г.

« » _____ 201_ г.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 100 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

Приложение № 2
к Договору (Государственному контракту)
№ _____ от « » _____ 201_ г.

ПРОТОКОЛ

согласования стоимости научно-исследовательской работы по теме:

_____ (название темы)

_____ (наименование заказчика)

именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ректора (*фамилия, имя, отчество*), действующего на основании Устава Финуниверситета, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о стоимости работы по Договору (Государственному контракту) на выполнение научно-исследовательской работы на сумму _____ (_____) рублей _____ коп.

Настоящий протокол является основанием для проведения расчетов и платежей между Сторонами на основании акта сдачи – приемки работы.

От Заказчика

Должность

От Исполнителя

Ректор федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

_____ « » _____ 201_ г.

_____ (инициалы, фамилия)
« » _____ 201_ г.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 101 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения А

Приложение № 3
к Договору (Государственному контракту)
№ ____ " " _____ 201__ г.

Смета
доходов и расходов
федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
на 201__ год
на выполнение научно-исследовательской работы (оказание услуг)

по теме: _____
(название темы)

Единица измерения: тыс.руб.

№ п/п	Наименование статей	Код	Общая сумма	1 этап	2 этап
1.	Оплата труда по договорам гражданско-правового характера	226			
2.	Начисления на оплату труда	226			
3.	Услуги связи	221			
4.	Прочие услуги в т.ч.: - сторонние организации; - прочие расходы (конференция)	226			
5.	Транспортные услуги	222			
6.	Увеличение стоимости материальных запасов	340			
7.	Накладные расходы				
8.	НДС 18% (только для смет на выполнения работ и оказания услуг)				
Итого:					

Ректор _____ (инициалы, фамилия)

Начальник Планово-финансового _____ (инициалы, фамилия)
управления

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 102 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение Б
(обязательное)

Ф-КП 7.3/3-02

Форма акта сдачи-приёмки работы

**Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего
профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации» (Финуниверситет)**

Наименование заказчика

125993, ГСП-3, г. Москва, Ленинградский про-
спект, д.49,
ИНН 7714086422

Реквизиты заказчика

КПП 771401001 УФК по г. Москве (Финансовый
университет л/сч 20736X19410)

Расчетный счет: 40501810600002000079 Наимено-
вание банка: Отделение 1 Московского ГТУ
Банка России г. Москва 705, БИК 044583001

А К Т

сдачи-приемки работы

**по Договору (Государственному контракту) № _____ от « _____ » 201__ г.
на проведение научных исследований по теме:**

(наименование темы НИР)

(№ этапа при необходимости)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя - Ректор федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (фамилия, имя, отчество), действующий на основании Устава Финуниверситета, с одной стороны, и представитель Заказчика - _____, действующий на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что выполненная научно-исследовательская работа удовлетворяет условиям Договора (Государственного контракта), Технического задания и в надлежащем порядке оформлена.

СТО КИ 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 103 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Продолжение приложения Б

Стоимость работы по Договору (Государственному контракту) составляет _____
(_____) рублей __ коп.

Сумма перечисленного аванса составила _____ (_____) рублей __ коп.

Стоимость работы по (№ этапа, если работа выполняется поэтапно) составляет _____
(_____) рублей __ коп.

Следует к перечисленно _____ (_____) рублей __ коп.

РАБОТУ СДАЛ: _____

РАБОТУ ПРИНЯЛ: _____

От исполнителя:

От Заказчика:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 201__ г.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 104 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение В
(рекомендуемое)

Ф–КП 7.3/3-03

**Форма плана проведения научных конференций, семинаров, круглых столов и конкурсов
научно-исследовательских работ**

Раздел плана НИР Финуниверситета: Научные конференции, симпозиумы, семинары,
круглые столы на 201__ г.

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. исполнителей	Время проведения	Место проведения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 106 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение Д
(рекомендуемое)

Ф–КП 7.3/3-05

**Форма журнала регистрации докладов (конкурсных работ) на конференцию, семинар,
круглый стол**

Журнал регистрации докладов (конкурсных работ)

№ п/п	Ф.И.О. автора, контакты	ВУЗ, кафедра, группа	Научный руководитель	Тема доклада (конкурсной работы)	Форма участия и вид кон- курса (доклад на секции, конкурс работ и т.д.)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 107 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение Е
(рекомендуемое)

Ф–КП 7.3/3-06

**Форма протокола заседания оргкомитета секций конференций, круглых столов, семинаров,
конкурса научных работ**

Итоговый протокол заседания _____
(жюри секции, «круглого стола», и т.д.)

№ от «__» _____ 201__ г. _____
(научное мероприятие и тема)

Состав жюри: _____
(уч. степень, ФИО)

№ п/п	Ф.И.О. студента, аспиранта	Оценки членов жюри					Итого:
		Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Жюри присудило:

1 место

2 место

3 место

4 место

5 место

Председатель жюри: _____
(уч. степень, ФИО)

Члены жюри: _____
(уч. степень, ФИО)

Примечание: Протокол оформляется по требованиям инструкции по делопроизводству.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 108 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Ф–КП 7.3/3-07

Форма отчета о проведенном научном мероприятии (конференция, семинар, круглый стол, конкурс научных работ)

Отчет

о проведении _____
(научное мероприятие и тема)

Отчет составляется в свободной форме, лаконично, с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Полное наименование научного мероприятия (*форма проведения - конференция, семинар, «круглый стол» и т.д., - и его тема*), дата и место проведения.
2. Организатор мероприятия.
3. Количество и состав участников, в том числе, от Финуниверситета (*представители организатора, других подразделений*) и приглашенных (*с указанием отечественных и иностранных участников, наименования учреждений, организаций и их ведомственной принадлежности, географического состава участников*).
4. Цель и задачи мероприятия, актуальность темы и основные обсуждаемые вопросы.
5. Организация и проведение мероприятия (*кратко - регламент и основные этапы, количество докладов и сообщений, в том числе представителей Финуниверситета и приглашенных, информационное освещение*).
6. Итоги работы: *победители и призеры конкурса докладов и научных работ, планируется ли издание печатных материалов по итогам работы.*
7. Обобщающая оценка мероприятия (*выводы и, если имеются, предложения, в частности, предложения по совершенствованию форм научного сотрудничества с другими организациями и учреждениями, возможные направления использования полученных результатов в учебно-методической, научной, внебюджетной деятельности Финуниверситета, поощрение участников и т.д.*).
8. Приложения к отчету: фото- (формат jpg разрешением 72 пикселя на дюйм, размером не более 1024x768 пикселей и не менее 640x480 пикселей) и видеоматериалы; Программа мероприятия; другие дополнительные материалы.

Примечания: 1. Отчет о проведении конференции (конкурса научных работ) представляется на бумажном носителе и в электронном виде в Управление координации научных исследований на имя проректора по научной работе.

2. Отчет подписывается ответственным за проведение мероприятия, с указанием контактных данных (адрес электронной почты, номер телефона) для связи.

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 109 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение И
(рекомендуемое)

Ф–КП 7.3/3-08

Форма книги регистрации приглашений на конференции, семинары, круглые столы, конкурсы научных работ

Книга регистрации приглашений на конференции (конкурсы)

№ п/п	Мероприятие	Состав участников	Дата и место проведения, организатор	Срок подачи заявки	Рассылка по кафедрам	Фактическое участие
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

СТО КП 7.3/3	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса «Научные исследования НИСП и инновационная деятельность»	Стр. 110 из 112	Ред. 1	Изм. 0
--------------	--	-----------------	-----------	-----------

Приложение К
(рекомендуемое)

Ф–КП 7.3/3-09

**Форма отчета об участии представителей Финуниверситета в научном мероприятии
(конференции, конкурсе научных работ, семинаре, круглом столе и т.д.), проводимых
вне Финуниверситета**

Отчет
об итогах участия представителей Финуниверситета в

_____ (научное мероприятие и тема)

Отчет составляется в свободной форме, лаконично, с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Полное наименование научного мероприятия (*форма проведения - конференция, семинар, олимпиада и т.д., - и его тема*), дата и место проведения.
2. Организаторы мероприятия.
3. Количество и состав участников (*в том числе с указанием: наименования учреждений, их ведомственной принадлежности; географического состава участников; численность человек и/или количество команд; представительство Финуниверситета – ФИО полностью, группа, кафедра*).
4. Организация и ход мероприятия (*кратко, регламент, основные этапы; сведения о работе представителей Финуниверситета – темы сделанных докладов, участия в конкурсах и т.д.*).
5. Итоги мероприятия (*выработанные рекомендации или принятые решения – для конференций, семинаров и т.д.; победители и призеры олимпиады, конкурса и результаты представителей Финуниверситета*);
6. Обобщающая характеристика мероприятия, выводы и, если имеются, предложения. (*В частности, факторы, оказавшие влияние на достигнутые результаты, примеры положительного опыта и возможные направления его использования в учебно-методической, научной, внебюджетной деятельности Финуниверситета, предложения по совершенствованию подготовки к участию представителей Финуниверситета, по поощрению победителей и призеров, другие обобщенные информационно-аналитические материалы*).
7. Приложения к отчету: фото- (формат jpg разрешением 72 пикселя на дюйм, размером не более 1024x768 пикселей и не менее 640x480 пикселей) и видеоматериалы; ксерокопии дипломов, благодарственных писем, грамот, врученных представителям Финуниверситета (если вручены - в обязательном порядке); другие материалы.

Примечания: 1. Отчет об участии студентов и молодых ученых (далее – представителей) Финуниверситета в научных мероприятиях составляется с целью информирования руководства вуза об итогах участия и для информационного наполнения официального сайта Финуниверситета.

2. Отчет представляется на бумажном носителе и в электронном виде в Управление координации научных исследований на имя проректора по научным исследованиям и разработкам. Ответственность за достоверность данных отчета несет исполнитель документа.

3. Отчет подписывается исполнителем документа, с указанием контактных данных (адрес электронной почты, номер телефона) для связи.

