

Об утверждении регламента инициирования
научно-исследовательских, опытно-конструкторских
и технологических работ в СПбГУ

С целью упорядочения использования ресурсов СПбГУ для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также своевременного принятия мер по защите прав СПбГУ на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие при выполнении данных работ с использованием ресурсов СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ (далее - Регламент) (Приложение).

2. И.о. начальника Управления-службы информационных технологий Жамойдо А.Б. в срок до 02.09.2017 согласовать с начальником Управления научных исследований сроки технической реализации Регламента.

3. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе.

4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.

5. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. опубликовать на сайте СПбГУ настоящий Приказ в течение одного рабочего дня с момента его издания.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления научных исследований Стрельцова А.Н.

Проректор по научной работе

С.В. Аплонов

Регламент инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок инициирования в СПбГУ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее - НИОКТР) с финансированием за счет СПбГУ или (и) за счет внешних по отношению к СПбГУ источников, а также планируемых к выполнению в порядке инициативы работников СПбГУ без специально выделяемого финансирования. Регламент дополняет локальные акты СПбГУ, регулирующие выполнение НИОКТР, в частности:

- Приказ проректора по научной работе от 25.02.2009 № 236/1 «О регистрационных номерах НИР»;
- Приказ ректора от 30.08.2016 № 6623/1 «О правовой экспертизе проектов и регистрации договоров и соглашений СПбГУ»;
- Приказ проректора по научной работе от 12.09.2016 № 7019/1 «О первичных данных ИАС НИД»;
- Приказ начальника Организационного управления от 29.09.2016 № 7523/1 «О внесении дополнений в приказ от 22.10.2013 № 3873/1 «Об утверждении Регламента работы в СЭДД «Дело»»;
- Приказ проректора по научной работе от 19.12.2016 № 10215/1 «О контроле за оборотом отдельных видов материальных объектов СПбГУ при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ».

Целью настоящего Регламента является выяснение объема ресурсов, требующихся со стороны СПбГУ для выполнения каждой НИОКТР, установление возможности и целесообразности выделения этих ресурсов, а также своевременное принятие мер по защите прав СПбГУ на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие при выполнении НИОКТР с использованием ресурсов СПбГУ.

2. Настоящий Регламент касается НИОКТР, требующих для своего выполнения каких-либо ресурсов СПбГУ, в том числе рабочего времени работников СПбГУ. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на НИОКТР, выполняемые работниками СПбГУ в свободное от трудовых обязанностей перед СПбГУ время не на территории СПбГУ и без использования какого-либо имущества либо прочих ресурсов СПбГУ.

3. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на отдельно финансируемые из средств СПбГУ мероприятия по дополнительному материально-техническому и организационно-финансовому обеспечению выполнения существующих НИОКТР – дополнительное приобретение оборудования, расходных материалов и информационных услуг, оплату поездок на научные конференции с докладами по результатам выполнения НИР, оплату командировок для совместного выполнения НИР (в том числе в рамках межвузовского обмена), оплату услуг научных издательств, и т.п.

4. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на НИОКТР, выполняемые по поручению проректора по научной работе СПбГУ, в том числе включенные в Государственное задание СПбГУ по заказу органов власти Российской Федерации.

5. Инициатором НИОКТР может быть любой работник СПбГУ. Инициатор НИОКТР в случае выполнения НИОКТР становится руководителем НИОКТР. В случаях, когда руководство НИОКТР инициатором НИОКТР становится невозможным или нецелесообразным, решение о замене руководителя НИОКТР принимается проректором по научной работе на основании представления начальника Управления научных исследований (далее – УНИ).

6. Возможны следующие случаи инициирования НИОКТР:

6.1. Наличие конкретного заказчика на проведение конкретной НИОКТР;

6.2. Подача заявки на финансирование НИОКТР из внешних по отношению к СПбГУ источников – научных фондов, целевых программ и т.п.;

6.3. Подача заявки на конкурсный отбор для получения финансирования НИОКТР из средств СПбГУ (в данном случае инициатор проведения НИОКТР может не являться работником СПбГУ, если это явно предусмотрено условиями конкурсного отбора);

6.4. В порядке инициативы работника СПбГУ без специально выделяемого на выполнение НИОКТР финансирования.

7. Начальник УНИ и уполномоченные им лица могут предлагать работникам СПбГУ выступить инициатором НИОКТР, в частности – по результатам мониторинга внешних источников финансирования НИОКТР или в связи с обращением в СПбГУ потенциального заказчика НИОКТР. Начальник УНИ может также направлять предложения начальнику Главного управления по организации работы с персоналом (далее – ГУОРП) по привлечению сторонних исследователей для инициирования и выполнения НИОКТР. Порядок соответствующих действий определяется начальником УНИ.

8. Инициатор НИОКТР заполняет в Информационно-аналитической системе сопровождения научно-исследовательской деятельности СПбГУ (далее – ИАС НИД) сведения о планируемой НИОКТР (далее – Проект) в соответствии с приказом проректора по научной работе от 12.09.2016 № 7019/1 «О первичных данных ИАС НИД» (далее – Приказ о первичных данных ИАС НИД):

8.1. В случаях, предусмотренных п.п. 6.1 и 6.2 Регламента – в соответствии с разделом 4 Приложения №1 к Приказу о первичных данных ИАС НИД;

8.2. В случае, предусмотренном п. 6.3 Регламента – в соответствии с разделом 1 Приложения №1 к Приказу о первичных данных ИАС НИД;

8.3. В случае, предусмотренном п. 6.4 Регламента – в соответствии с разделом 3 Приложения №1 к Приказу о первичных данных ИАС НИД;

Если в случаях, предусмотренных п.п. 6.1 и 6.2 Регламента, выполнение НИОКТР требует выделения финансовых средств со стороны СПбГУ, инициатор НИОКТР должен до перевода Проекта в состояние «Подписан» направить проректору по научной работе обоснованный запрос на выделение финансовых средств с указанием направлений расходов и прикрепить скан запроса с исходящим номером в ИАС НИД. При отсутствии такого запроса финансовые средства СПбГУ на выполнение НИОКТР, инициированных в соответствии с п.п. 6.1 и 6.2 Регламента, не выделяются.

9. После перевода Проекта инициатором НИОКТР в состояние «Подписан» в карточке Проекта в ИАС НИД появляются визы следующих должностных лиц СПбГУ:

9.1. Начальника ГУОРП;

9.2. Начальника Планово-финансового управления (в случаях, предусмотренных п.п. 6.1 и 6.2 Регламента);

9.3. Начальника Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности СПбГУ.

Визы могут принимать следующие значения:

- Пустое (не заполнено);
- Согласовано;
- На доработку;
- Не согласовано.

Кроме выбора данных значений, виза содержит текстовое поле для возможного ввода информации при постановке визы.

10. После перевода Проекта в состояние «Подписан» в карточке Проекта в ИАС НИД также появляются визы следующих должностных лиц СПбГУ, необходимость получения которых выбирается самим инициатором НИОКТР:

10.1. Директор Научного парка – при необходимости использования ресурсных центров СПбГУ;

10.2. Начальник Управления материально-технического обеспечения – при необходимости осуществления закупок товаров и услуг из средств СПбГУ;

10.3. Начальник Главного управления по эксплуатации материально-технической базы – при необходимости модернизации материально-технической базы СПбГУ (в том числе помещений), в частности – постановки на материальный учет, размещения и подключения к коммуникациям нового оборудования, а также при необходимости использования материально-технической базы СПбГУ в режиме, выходящем за пределы обычных условий эксплуатации;

10.4. Начальник Управления-службы информационных технологий (далее – УСИТ) – при необходимости модернизации существующих телекоммуникационных и информационных ресурсов СПбГУ либо их использования в режиме, выходящем за пределы обычных условий эксплуатации;

10.5. Начальник Управления режима и охраны – при регулярной необходимости выполнения НИОКТР на территории СПбГУ в нерабочее время, а также при необходимости провоза грузов на территорию СПбГУ;

10.6. Начальник Паспортно-визового отдела – при необходимости привлечения к выполнению НИОКТР иностранных граждан.

Данные визы могут принимать следующие значения:

- Не требуется (по умолчанию);
- Пустое (не заполнено);
- Согласовано;
- На доработку;
- Не согласовано.

Кроме выбора данных значений, виза содержит текстовое поле для возможного ввода информации при постановке визы.

Отсутствие согласующей визы должностного лица означает отсутствие обязательств этого должностного лица при выполнении данной НИОКТР.

11. Начальник УСИТ при взаимодействии с должностными лицами, указанными в п.п. 9 и 10 Регламента, обеспечивает:

11.1. Доступ в ИАС НИД должностного лица и уполномоченных им работников с правом постановки визы данного должностного лица;

11.2. Индикацию работника, поставившего визу, и времени постановки визы;

11.3. Автоматическое уведомление должностных лиц и уполномоченных ими работников о появлении новых Проектов, требующих постановки виз;

11.4. По запросу должностных лиц – механизм подчиненных резолюций по постановке виз.

12. Должностные лица, указанные в п.п. 9 и 10 Регламента, и уполномоченные ими работники могут обратиться к инициатору НИОКТР с требованием уточнить сведения о Проекте в ИАС НИД, поставив визу «На доработку» и заполнив текстовое поле визы соответствующим требованием. При этом автоматически состояние Проекта изменяется на «Не подписан» и инициатору НИОКТР направляется уведомление на электронную почту. После доработки Проекта инициатор НИОКТР переводит Проект в состояние «Подписан» и Проект направляется на повторное визирование данного должностного лица.

13. Срок постановки визы не должен превышать двух рабочих дней с момента перевода Проекта в состояние «Подписан». Соблюдение сроков постановки виз контролируется начальником Организационного управления. По запросу должностных лиц, указанных в п.п. 9 и 10 Регламента, и по согласованию с начальником УНИ начальник Организационного управления может увеличить сроки постановки виз.

14. Сотрудники УНИ при выполнении действий, предусмотренных Приложением № 2 к Приказу о первичных данных ИАС НИД, могут изменить статус Проекта с «Зарегистрирован» на «Направлена заявка», «Поддержан» или «Текущий» только при условии, что все визы, указанные в п.п. 9 и 10 Регламента, имеют значения «Согласовано» или «Не требуется».

15. Подача заявки от СПбГУ на финансирование НИОКТР из внешних по отношению к СПбГУ источников допускается только после перевода соответствующего Проекта в статус «Направлена заявка». Выделение любых ресурсов СПбГУ на выполнение НИОКТР в случаях, предусмотренных п.п. 6.1, 6.3 и 6.4 Регламента, допускается только после перевода соответствующего Проекта в статус «Поддержан» или «Текущий».

Рассылка:

Аплонов С.В. – проректор по научной работе

Стрельцов А.Н. – начальник Управления научных исследований

Чернова Е.Г. – первый проректор по экономике

Пенов Ю.В. – начальник Юридического управления

Микушев С.В. - директор Научного парка

Осипова В.И. – начальник Планово-финансового управления

Еремеев В.В. – начальник Главного управления по организации работы с персоналом

Лукьянов В.В. – начальник Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности

Жамойдо А.Б. – и.о. начальника Управления-службы информационных технологий

Зайнуллин Т.Т. – начальник Управления по связям с общественностью