

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Санкт-Петербург

2020

Нормативные ссылки

1. ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам».
3. ГОСТ 3.1105-2011 «Единая система технологической документации (ЕСТД). Формы и правила оформления документов общего назначения».
4. ГОСТ 19.106-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Требования к программным документам, выполненным печатным способом».
5. Федеральный закон №77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов».
6. Постановление Правительства Российской Федерации №279 от 31.03.2009 «Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности».
7. Постановление Правительства Российской Федерации №327 от 12.04.2013 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (вместе с «Положением о единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»).
8. Положение СПбПУ №1556 от 10.07.2018 «О предоставлении сведений о выполняемых научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах и реферативно-библиографических сведений о результатах научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».
9. Положение об Архиве СПбПУ.
10. Положение СПбПУ №2007 от 30.09.2019 «О формировании единого библиотечного фонда».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку учета результатов научной и научно-технической деятельности СПбПУ.

1.2. Под результатами научной и научно-технической деятельности понимается отчетная научно-техническая документация (далее – ОНТД), содержащая результаты научных исследований, выполнения опытно-конструкторских, технологических, проектных, изыскательских работ, работ по созданию и (или) поставке научно-технической продукции, а также оказания услуг (далее – Работы), в рамках государственного задания, государственного оборонного заказа, федеральных целевых программ, проектов, финансируемых российскими и зарубежными фондами, а также инициативных работ, выполненных за счет собственных средств СПбПУ и оформленная на бумажном или электронном носителе.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – СПбПУ).

1.4. ОНТД, содержащая результаты выполненных Работ:

- оформляется в соответствии с нормативными документами [1 – 4];
- предоставляется в орган научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности [5 – 8];
- хранится в СПбПУ в установленном порядке [9 – 10].

2. Порядок учета и хранения ОНТД, содержащей результаты Работ, выполненных СПбПУ

2.1. ОНТД, оформленная в соответствии с требованиями договора (контракта, соглашения) должна быть:

- подписана руководителем работ;
- согласована директором соответствующего института;
- зарегистрирована в структурном подразделении научной части с указанием номера регистрации на титульном листе ОНТД;
- утверждена курирующим проректором.

2.2. Не позднее 30 (тридцати) календарных дней после приемки заказчиком ОНТД руководитель (ответственный исполнитель) работ:

- передает в установленном порядке один оригинальный экземпляр принятой заказчиком ОНТД на бумажном носителе в Архив СПбПУ;
- передает по акту (приложение 1) электронную версию принятой заказчиком ОНТД в Информационный библиотечный комплекс (далее – ИБК) для размещения в Электронной библиотеке СПбПУ (далее – ЭБ СПбПУ) в соответствии с установленными требованиями (приложение 2);
- предоставляет в структурное подразделение научной части, которое осуществляло регистрацию ОНТД, копии актов передачи ОНТД в архив и ИБК.

2.3. Уровень доступа к размещаемым в ЭБ СПбПУ электронным версиям ОНТД определяется руководителем работ по форме, указанной в приложении 1.

3. Порядок учета и хранения ОНТД, содержащей результаты Работ, выполненных по заказу СПбПУ

3.1. Результаты Работ, выполненных по заказу СПбПУ сторонними организациями и физическими лицами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями договора, приняты руководителем работ, инициировавшим их выполнение, согласованы директором соответствующего института и утверждены курирующим проректором.

3.2. Не позднее 10 (десяти) календарных дней после приемки работ руководитель (ответственный исполнитель) работ:

- передает в установленном порядке один оригинальный экземпляр принятой и утвержденной ОНТД на бумажном носителе в Архив СПбПУ;

- передает по акту (приложение 1) электронную версию принятой и утвержденной ОНТД в ИБК для размещения в ЭБ СПбПУ в соответствии с установленным порядком.

3.3. Уровень доступа к размещаемым в ЭБ СПбПУ электронным версиям ОНТД определяются руководителем работ по форме, указанной в приложении 1.

Акт приема-передачи электронной версии отчетной научно-технической документации, содержащей результаты работ по договору № _____ от _____

в электронную библиотеку СПбПУ

Руководитель работ/руководитель структурного подразделения

(подразделение СПбПУ)

(ФИО, должность)

передает в Электронную библиотеку СПбПУ электронные версии отчетных материалов, содержащих результаты работ _____

в следующем составе:

№	Название материала	Тип ресурса (текст отчета, приложение)	Имя файла	Регистрационный номер (заполняется ИБК)
1				
...				

Для размещения в ЭБ СПбПУ в соответствии с выбранным режимом доступа:

Отметить один из трех режимов (да) в одной из строк*	Чтение	Чтение, печать	Чтение, печать, скачивание
Доступ в читальном зале ИБК			
Доступ по IP-адресам СПбПУ			
Доступ по паролю из сети Интернет			
Свободный доступ из сети Интернет			

Вместе с файлами отчетных материалов передаются метаданные передаваемых ресурсов.

Руководитель работ/руководитель структурного подразделения гарантирует, что располагает необходимыми правами на ресурсы, которые передаются в ЭБ СПбПУ, включая возможность их размещения в ЭБ СПбПУ.

Руководитель работ/руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Представитель ИБК

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Требования к электронной версии отчетной научно-технической документации, содержащей результаты работ

1. Электронная версия отчетных материалов, содержащей результаты работ, (далее – отчет) передается в виде файла в формате PDF (с текстовым слоем). Файл не должен быть защищен паролем.

2. Отчетная документация в обязательном порядке должна содержать титульный лист, содержание (оглавление), основной текст работы, а также может включать дополнительные элементы, например, приложения.

3. В интерфейсе ЭБ СПбПУ содержание (оглавление) текстовых документов воспроизводится в том виде, в каком оно отражено в исходном файле формата PDF. Если до перевода в формат PDF содержание (оглавление) было создано с применением стилей заголовков, то в интерфейсе ЭБ СПбПУ оно будет отображаться корректно. ИБК оставляет за собой право отключения в интерфейсе просмотра документа некорректно составленного оглавления без изменения текста отчета.

4. Приложения к отчетной документации, в случае их большого объема, допускается предоставлять отдельным файлом в виде zip-архива.

5. Электронная версия отчетной документации должна сопровождаться описанием (метаданными). Метаданные передаются в ИБК вместе с электронной версией отчета. ИБК формирует библиографическую запись для электронной версии отчета на основе полученных от подразделения метаданных. ИБК оставляет за собой право дополнения метаданных в соответствии с применяемыми правилами Российской каталогизации и действующими ГОСТами на составление библиографических записей для электронных ресурсов.

6. Состав метаданных, передаваемых вместе с электронной версией отчета, включает:

- название работы (проекта)*;
- номер договора;
- инвентарный №;
- шифр темы №;
- место и дата публикации;
- аннотация*;
- ключевые слова*;
- сведения об авторах и исполнителях проекта (фамилия имя отчество; инициалы);
- сведения об организации (название организации-исполнителя).

7. Размещение отчетной документации в ЭБ СПбПУ осуществляется на основании Акта приема-передачи, предоставляющего права на его использование с указанным уровнем доступа в составе ЭБ СПбПУ.

8. Порядок передачи электронных версий отчетной документации размещается на сайте ИБК (<http://library.spbstu.ru>), на странице «Авторам / Передача отчетных материалов».

* – предоставляются на русском и английском языках.

