



Федеральное агентство по образованию

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## П Р И К А З

от 14.04.08 № 970/1  
С.-Петербург

Об утверждении методических указаний по организации работы по научно-исследовательской теме в СПбГУ

В целях совершенствования организации научно-исследовательской деятельности в подразделениях СПбГУ и разграничения прав и обязанностей представителей административных служб Университета и работников, непосредственно занятых в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методические указания по организации работы по научно-исследовательской теме в Санкт-Петербургском государственном университете (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Руководителям основных структурных подразделений СПбГУ довести настоящий приказ до сведения работников, принимающих участие в выполнении научно-исследовательской работы и административно-техническом, бухгалтерском, планово-финансовом и кадровом сопровождении НИР и НИОКР.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. проректора по научной работе

И.А. Горлинский

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ** **по организации работы по научно-исследовательской теме** **в Санкт-Петербургском государственном университете.**

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, науки и прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, с учетом Положения о порядке предоставления субсидий на проведение работ по проектам, предоставляемым Российским гуманитарным научным фондом и Правил организации и проведения работ по проектам, поддержанным Российским фондом фундаментальных исследований.

Целью разработки методических указаний является необходимость обобщения имеющихся в существующих нормативных документах норм, определяющих права и обязанности работников, занятых в выполнении и административно-техническом обеспечении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Задачей настоящих методических указаний является разграничение прав и обязанностей представителей административных служб Университета и работников, непосредственно занятых в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР).

### **1. Общие положения**

- 1.1. Научно-исследовательская деятельность в Санкт-Петербургском государственном университете (далее – Университете) осуществляется на базе факультетов, иных основных структурных подразделений силами научно-педагогических и иных работников Университета и обучающихся в Университете.
- 1.2. Для осуществления научно-исследовательской деятельности с привлечением ресурсов других научно-исследовательских и образовательных учреждений могут заключаться договоры, контракты или соглашения, определяющие условия проведения совместно выполняемых НИОКР.
- 1.3. Научно-исследовательская деятельность осуществляется по тематическому принципу, в соответствии с которым основной структурной единицей НИР является тема, независимо от источника ее финансирования.
- 1.4. Под темой НИР понимаются финансируемые из любого источника НИР (НИОКР), имеющие определенный срок выполнения в соответствии с утвержденным заказчиком техническим заданием, календарным планом и сметой расходов.
- 1.5. Права на результаты научно-исследовательской деятельности, в том

числе, научные результаты (интеллектуальная собственность) принадлежат Университету, если законодательством или договором не предусмотрено иное.

- 1.6. Авторские права на публикации по результатам выполненных НИР принадлежат авторам публикаций.
- 1.7. Ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств, предназначенных для проведения научных исследований, по Университету в целом несет ректор Университета, а по подразделению – декан факультета, руководитель иного основного структурного подразделения.
- 1.8. Ответственным за организацию научно-исследовательской деятельности в Университете и использование ее результатов является проректор по научной работе.
  - 1.8.1. Административное, информационно-аналитическое и методическое сопровождение научной деятельности осуществляется Управлением научных исследований (далее – УНИ).
  - 1.8.2. Сопровождение деятельности в области правовой охраны и использования интеллектуальной собственности, созданной в результате научной деятельности, осуществляет Отдел интеллектуальной собственности и трансфера технологий (ОИСТТ).
- 1.9. Ответственным за организацию научно-исследовательской деятельности в структурном подразделении Университета является руководитель соответствующего подразделения.
  - 1.9.1. Административное, кадровое, планово-финансовое и бухгалтерское сопровождение НИР, проводимых на базе обособленного структурного подразделения, осуществляют соответствующие службы обособленного структурного подразделения с предоставлением отчетности соответствующим службам ректората.
  - 1.9.2. Заместитель декана по научной работе факультета организует научную работу на факультете в целом, в том числе координирует научно-исследовательскую деятельность подразделений, осуществляет контроль своевременного представления отчетной документации, регистрации НИР в базах данных и ВНИИ-центре, организует работу по охране интеллектуальной собственности.
- 1.10. Ответственным за организацию научно-исследовательской работы на базе кафедры или иного структурного подразделения факультета, принятие мер по обеспечению их правовой охраны и конфиденциальности, является заведующий кафедрой или руководитель структурного подразделения факультета.
- 1.11. В случае междисциплинарных исследований, выполняемых на базе нескольких подразделений Университета, сопровождение темы осуществляется либо подразделениями ректората (ПФУ, УБУиФК, Управление кадров, УНИ), либо одним из факультетов, что

закрепляется приказом проректора по научной работе по представлению руководителей соответствующих подразделений.

- 1.12. В необходимых случаях для осуществления контроля качества выполняемых научных исследований декан факультета назначает комиссию.

## **2. Подача заявок на выполнение НИР и НИОКР**

- 2.1. Все темы НИР, выполняемые в Университете, финансируются на основе результатов конкурса или конкурсного отбора, в зависимости от источника финансирования, если иное не определено заказчиком НИР
- 2.2. Внутриуниверситетский конкурсный отбор на включение НИР в тематический план НИР, выполняемых за счет федерального бюджета по заданию Рособразования, регулируется соответствующим Положением, утвержденным приказом Ректора от 12.09.2007 №1190/1, условия других конкурсов определяются конкурсной документацией.
- 2.3. Подача заявок на участие в конкурсах, предусматривающих подачу Университетом не более одной заявки, регулируется соответствующим Положением, утвержденным приказом Ректора от 24.09.07 №1232/1.
- 2.4. В случае если в условиях конкурсов предусмотрено софинансирование из внебюджетных средств, в заявке должен быть указан конкретный источник софинансирования. Гарантия софинансирования из внебюджетных средств подразделения предоставляется руководителем соответствующего основного подразделения, из внебюджетных средств Университета (для общеуниверситетских проектов) – проректором по научной работе.
- 2.5. Факультет вправе за счет внебюджетных средств организовывать внутренние конкурсы на проведение НИР в соответствии с законодательством и планом научно-исследовательской работы на факультете.
- 2.6. Заявки на выполнение НИР согласуются с заведующим(и) кафедрой(ами) или руководителями иных структурных подразделений факультета, на базе которого (которых) предполагается выполнение научных исследований, регистрируются заместителями деканов факультета по научной работе и вносятся в базу данных информационно-аналитической системы обеспечения НИР. Регистрация заявок на общеуниверситетские проекты осуществляется уполномоченным работником УНИ.
- 2.7. Подаваемые заявки на участие в конкурсах и конкурсных отборах на выполнение НИР и НИОКР в установленном порядке проходят экспертизу ОИСТТ, результаты которой оформляются заключением и/или визой ОИСТТ.

## **3. Права и обязанности руководителя НИР**

- 3.1. Руководителем НИР является работник Университета, независимо от

того является его трудовой договор договором по месту основной работы или работы по совместительству.

- 3.2. Руководителем НИР считается лицо, обозначенное при подаче заявки на получение финансирования как «руководитель» или «ответственный исполнитель», в зависимости от форм конкурсной документации. Руководство НИР в случае, если работа по теме НИР не является местом основной работы, оформляется путем заключения дополнения к трудовому договору, в котором указана конкретная тема НИР (Приложения 1а, 1б).
- 3.3. Замена руководителя НИР при прекращении его трудовых отношений с Университетом или при переходе его на другую работу в Университете, препятствующую исполнению им обязанностей по руководству темой, возможна только по согласованию с заказчиком работ после представления ему мотивированного предложения о необходимости замены руководителя и представления новой кандидатуры руководителя темы.
- 3.4. В случае если в материалах заявки, поданной от лица Университета, отсутствуют понятия «научный руководитель» и «ответственный исполнитель», функции руководителя НИР выполняет работник, назначенный деканом по представлению заведующего кафедрой (для проектов, выполняемых на базе одной кафедры), деканом факультета (при выполнении общефакультетских проектов) или проректором по научной работе (при выполнении проектов общеуниверситетского характера). Руководство НИР в этом случае оформляется в порядке, установленном п.3.2.
- 3.5. При подаче заявки на выполнение НИР, предполагающей в процессе выполнения НИР использование материально-технических и кадровых ресурсов нескольких подразделений, руководитель НИР должен согласовать привлечение названных ресурсов с руководителями соответствующих подразделений.
- 3.6. Руководитель НИР обязан:
  - 3.6.1. расходовать в установленном порядке средства, выделяемые для проведения НИР в строгом соответствии с условиями договоров, локальными актами основных структурных подразделений и Университета в целом;
  - 3.6.2. формировать штатное расписание и приглашать исполнителей, участие которых предполагается на основе совместительства и/или совмещения, путем установления доплат за увеличенный объем работы по выполнению научных исследований из фонда экономии заработной платы по штатному расписанию конкретной темы, путем формирования временных творческих коллективов с оплатой по договорам гражданско-правового характера, в т.ч. с привлечением работников сторонних организаций на основе совместительства или договоров гражданско-правового характера.
  - 3.6.3. при формировании списка исполнителей учитывать, что

выполнение НИОКР не должно осуществляться в ущерб основной трудовой функции работника Университета;

3.6.4. устанавливать размеры ставок заработной платы и доплат за выполняемую по теме НИР работу в зависимости от вклада исполнителя, а также премий в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда. Размеры выплат ограничены имеющимся в распоряжении руководителя фондом оплаты труда.

3.6.5. устанавливать цену работы, выполняемой по договору гражданско-правового характера.

3.7. Руководитель НИР несет ответственность за:

3.7.1. неэффективное и нецелевое использование средств, проведение НИР и НИОКР в соответствии с техническим заданием, своевременное представление отчетной и иной документации;

3.7.2. своевременное и качественное выполнение НИР и НИОКР, в т.ч. за работу соисполнителей, привлекаемых им к выполнению НИР и НИОКР;

3.7.3. своевременное и качественное проведение патентных исследований на всех этапах выполняемой темы;

3.7.4. своевременное выявление охраняемых результатов научно-технической деятельности (объектов интеллектуальной собственности), оперативное информирование о них ОИСТТ до того, как их сущность может быть раскрыта в отчете и публикациях;

3.7.5. соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в сфере интеллектуальной собственности в рамках исследований, проводимых по теме НИР;

3.7.6. предоставление в УНИ сведений для учета результатов научно-технической деятельности в установленном порядке, в том числе для постановки объектов интеллектуальной собственности на бухгалтерский учет в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

#### **4. Права и обязанности исполнителей НИР**

4.1. Научно-педагогические и иные работники:

4.1.1. могут участвовать в выполнении одной (основной) или нескольких научных тем с соответствующей оплатой их труда на основе совместительства и/или совмещения, путем установления доплат за увеличенный объем работы по выполнению научных исследований из фонда экономии заработной платы по штатному расписанию конкретной темы по представлению руководителя НИР в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами Университета. Участие работника в выполнении каждой дополнительной темы НИР оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (Приложения 2а, 2б);

- 4.1.2. могут привлекаться к выполнению НИР и НИОКР на основе договоров гражданско-правового характера.
- 4.1.3. выполняющие НИР и НИОКР могут быть направлены в командировки или экспедиции за счет средств конкретной темы НИР в установленном в Университете порядке. В случае участия работника в выполнении нескольких научных тем, его командирование или участие в экспедиции должно быть обязательно согласовано с руководителем каждой НИР, в выполнении которой принимает участие работник, а также с руководителем подразделения, в административном подчинении которого находится работник. Если командировка или экспедиция предполагает выполнение работ по нескольким темам НИР, то возмещение командировочных расходов распределяется между темами по согласованию между руководителями НИР, если работы выполняются только по одной из тем НИР, то по остальным темам на время командировки оформляется отпуск без сохранения заработной платы.
- 4.2. Обучающиеся в Университете:
- 4.2.1. могут привлекаться к выполнению одной или нескольких научных тем с соответствующей оплатой их труда на основе срочных трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера;
- 4.2.2. могут быть направлены в командировки из средств темы НИР, исполнителями которой они являются на основе срочных трудовых договоров, при согласовании с деканом факультета (руководителем образовательной программы);
- 4.2.3. могут быть направлены в поездку из средств темы для проведения НИР, участия в научных конференциях или в экспедициях в случае их участия в выполнении НИР на основе договоров гражданско-правового характера или если тематика выполняемой квалификационной работы обучающегося совпадает с тематикой финансируемой НИР, выполняемой его руководителем, при согласовании с деканом факультета (руководителем образовательной программы) в установленном в Университете порядке.
- 4.3. Конкретные задачи, объем работы и уровень оплаты труда для каждого исполнителя конкретной НИР определяется руководителем данной НИР и трудовым договором.
- 4.4. Исполнитель НИР отвечает за качество, своевременность и объем поручаемой ему работы, предусмотренной техническим заданием, перед руководителем темы, а за выполнение условий трудового договора (контракта) либо договора гражданско-правового характера – перед руководителем подразделения, в административном подчинении которого он находится.

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о внесении изменений и дополнений**  
**в трудовой договор с научно-педагогическим работником СПбГУ**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», далее именуемый «**Университет**», в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
действующего на основании доверенности ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и Работник

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
Должность, наименование подразделения

далее именуемый(ая) «**Работник**», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о  
нижеследующем:

1. Работнику поручается дополнительный объем работы по выполнению научно-исследовательской темы \_\_\_\_\_ в качестве руководителя НИР с доплатой в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц на срок выполнения темы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.
2. Размер иных доплат за увеличенный объем работы по выполнению научных исследований устанавливается на основании представления проректора по научной работе за счет средств соответствующего договора/гранта.
3. Сроки установления доплат определяются на основании представлений руководителя подразделения, но не более чем на срок выполнения темы НИР в соответствии с условиями, определенными заказчиком работ.
4. Настоящее дополнение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Санкт-Петербургский  
государственный университет

Работник

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о внесении изменений и дополнений**  
**в трудовой договор с научно-педагогическим работником СПбГУ**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», далее именуемый «**Университет**», в лице Декана \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество  
действующего на основании доверенности ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и Работник

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ Должность, наименование подразделения

далее именуемый(ая) «**Работник**», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работнику поручается дополнительный объем работы по выполнению научно-исследовательской темы \_\_\_\_\_ в качестве руководителя НИР с доплатой в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц на срок выполнения темы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ года..
2. Размер иных доплат за увеличенный объем работы по выполнению научных исследований устанавливается на основании представлений декана факультета (руководителя структурного подразделения факультета), на базе которого проводится НИР, за счет средств соответствующего договора/гранта.
3. Сроки установления доплат определяются на основании представлений руководителя подразделения, но не более чем на срок выполнения темы НИР в соответствии с условиями, определенными заказчиком работ.
4. Настоящее дополнение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Санкт-Петербургский  
государственный университет

Работник

Декан \_\_\_\_\_ ф-та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о внесении изменений и дополнений**  
**в трудовой договор с научно-педагогическим работником СПбГУ**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», далее именуемый «Университет», в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

действующего на основании доверенности ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Работник

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Должность, наименование подразделения

далее именуемый(ая) «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работнику поручается дополнительный объем работы по выполнению научно-исследовательской темы \_\_\_\_\_ в качестве исполнителя НИР с доплатой в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц на срок выполнения темы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.
2. Размер иных доплат за увеличенный объем работы по выполнению научных исследований определяются на основании представлений руководителя темы НИР за счет средств соответствующего договора/гранта.
3. Сроки установления доплат определяются на основании представлений руководителя темы, но не более чем на срок выполнения темы НИР в соответствии с условиями, определенными заказчиком работ.
4. Настоящее дополнение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Санкт-Петербургский  
государственный университет

Работник

Проректор по научной работе/

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о внесении изменений и дополнений**  
**в трудовой договор с научно-педагогическим работником СПбГУ**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», далее именуемый «Университет», в лице Декана \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество  
действующего на основании доверенности ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и Работник

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ Должность, наименование подразделения

далее именуемый(ая) «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работнику поручается дополнительный объем работы по выполнению научно-исследовательской темы \_\_\_\_\_ в качестве исполнителя НИР с доплатой в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц на срок выполнения темы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.
2. Размер иных доплат за увеличенный объем работы по выполнению научных исследований определяются на основании представлений руководителя темы НИР за счет средств соответствующего договора/гранта.
3. Сроки установления доплат определяются на основании представлений руководителя темы, но не более чем на срок выполнения темы НИР в соответствии с условиями, определенными заказчиком работ.
4. Настоящее дополнение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Санкт-Петербургский  
государственный университет

Работник

Декан \_\_\_\_\_ ф-та  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_