МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО

решением ученого совета

от 29.11. 2024 г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 06.12. 2024 г. № 335-О

Ректор МТУСИ

С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О конкурсе исследовательских проектов молодежных научных коллективов в МТУСИ

ОРД СМК 345-2024

Экз. № 1
19.11. 2024 г.

Разработчик:
Начальник отдела организации научно-исследовательской работы студентов
А.С. Соловьев

2024 г.

Москва
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен	Взамен Положения ОРД СМК 192-2021 о конкурсе исследовательских проектов молодежных научных коллективов, утвержденного приказом ректора 31.05.2021 № 262-О
Периодичность пересмотра	По необходимости
Изменения вносит	Отдел организации научно-исследовательской работы студентов
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок организации проведения в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - МТУСИ) конкурса исследовательских проектов молодёжных научных коллективов (далее - Конкурс).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. **Организационный комитет (далее – Оргкомитет)** — управляющий орган, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения Конкурса.

1.2.2. **Жюри Конкурса** — это группа экспертов, ответственных за оценку работ участников конкурса и определение победителей.

1.2.3. **Участник Конкурса** – молодёжный научный коллектив (далее - МНК), может включать студентов МТУСИ (бакалавриата, магистратуры и специалитета), аспирантов МТУСИ, молодых преподавателей и/или научных сотрудников МТУСИ (не старше 35 лет на дату подачи заявки), под руководством наставника (далее – Руководитель МНК). Количество членов МНК должно быть не менее 3-х человек, включая Руководителя МНК. Лица, являющиеся исполнителями по научно-исследовательской работе (далее – НИР) на дату подачи заявки, включенных в тематический план МТУСИ, не могут быть членами МНК.

1.2.4. **Руководитель МНК** – преподаватель и/или научный сотрудник МТУСИ, имеющий степень кандидата наук или доктора наук. Обязательным условием является наличие у Руководителя научного задела.

1.2.5. **Научно-исследовательский проект** (далее – Проект) – комплекс исследовательских работ, выполняемых силами МНК в рамках выбранного научного направления с целью последующей интеграции результатов работ в научный и/или образовательный процесс МТУСИ.

1.2.6. **Исполнитель** – победитель Конкурса из числа Участников Конкурса с момента утверждения победителей приказом ректора МТУСИ и технического задания (Приложение №10), календарного плана (Приложение №4) и сметы Проекта (Приложение №3) победителя Конкурса проректором по научной работе МТУСИ, трудоустроенный по трудовому договору в отдел организации научно-исследовательской работы студентов (далее – ОНИРС). Руководители Проекта не трудоустраиваются, так как являются сотрудниками МТУСИ.

1.3. Информационную и организационную поддержку Конкурса осуществляет отдел ОНИРС МТУСИ.

1.4. Сроки проведения Конкурса утверждаются приказом ректора МТУСИ не позднее чем за 10 дней до начала конкурса.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса - повышение творческой и исследовательской активности молодёжи МТУСИ в научной и образовательной деятельностях в соответствии с целями и задачами развития МТУСИ.

2.2. Задачи Конкурса:

2.2.1. поиск и поддержка молодёжных инициатив в научной и образовательной сферах;

2.2.2. выявление перспективной молодёжи МТУСИ;

2.2.3. содействие развитию молодежных научных исследований и разработок;

2.2.4. развитие научно-исследовательской деятельности и повышение публикационной активности МТУСИ;

2.2.5. создание условий для передачи молодежи исследовательского и педагогического опыта преподавателей и научных сотрудников МТУСИ, обеспечение преемственности научного знания в МТУСИ.

3. Организация и руководство

3.1. Организацию и проведение Конкурса осуществляет Оргкомитет, в состав которого входят сотрудники МТУСИ.

3.2. Оргкомитет утверждается приказом ректора МТУСИ ежегодно.

3.3. Проведение экспертизы Проектов осуществляет Жюри, в состав которого входят преподаватели, научные сотрудники и административно-управленческий персонал МТУСИ.

3.4. Состав Жюри, его председатель, а также секретарь жюри утверждаются приказом ректора МТУСИ ежегодно вместе с объявлением о Конкурсе.

3.5. Члены Оргкомитета, Жюри и аффилированные с ними лица не могут входить в состав МНК.

4. Тематические направления Проектов

4.1. Конкурс проводится по следующим тематическим направлениям:

4.1.1. Сети связи (в том числе и мобильная связь) и системы телекоммуникаций;

4.1.2. Радиотехника, радио и телевизионное вещание;

4.1.3. Цифровые технологии;

4.1.4. Электроника и электротехника;

4.1.5. Экономика и менеджмент;

4.1.6. Информационная безопасность;

4.1.7. Искусственный интеллект и анализ данных;

4.1.8. Информационные технологии в автоматизации;

4.1.9. Экология и техносферная безопасность.

5. Порядок проведения Конкурса и определение победителей

5.1. Объявлением Конкурса является приказ ректора МТУСИ о проведении Конкурса, который размещается на официальном сайте университета https://mtuci.ru/science/smuis.

5.2. Заявка на участие в Конкурсе (далее – Заявка) оформляется по форме (Приложение №1) и включает: описание проекта (Приложение №2), смету Проекта (Приложение №3), Календарный план Проекта (Приложение №4), презентацию для очного выступления (Приложение №5), согласие на обработку персональных данных каждого участника МНК (Приложение №6). Заявки направляются на электронный адрес Оргкомитета sgrant@mtuci.ru.

5.3. Не допускается участие одного и того же лица в качестве члена МНК (в том числе Руководителя МНК) по двум и более Заявкам в рамках одного Конкурса.

5.4. Оргкомитет в течение 2-х рабочих дней с момента получения Заявки направляет Участнику Конкурса уведомление о получении заявки по электронному адресу, указанному в Заявке.

5.5. Срок подачи Заявок на участие в Конкурсе составляет не менее 20-ти рабочих дней с момента объявления Конкурса. Даты начала и окончания приёма Заявок указываются в объявлении Конкурса.

5.6. В течение всего срока подачи Заявок Оргкомитет заочно рассматривает поступившие Заявки на их соответствие требованиям, а именно:

5.6.1. Соответствие тематическим направлениям (п. 4.1.).

5.6.2. Соответствие требованиям к МНК и Руководителю (п.1.2.2., п. 1 .2.3. и п.5.3.).

5.7. По итогам заочного рассмотрения Оргкомитетом может быть принято одно из следующих решений:

5.7.1. об отказе в дальнейшем рассмотрении Заявки в случае несоответствия Заявки требованиям, указанным в п. 5.6;

5.7.2. о направлении Заявки на доработку в случае частичного несоответствия Заявки

требованиям, указанным в п. 5.6;

5.7.3. о соответствии Заявки требованиям, указанным в п. 5.6.

5.8. В случае принятия решения о направлении Заявки на доработку к такому решению прикладывается исчерпывающий перечень замечаний по результатам заочного рассмотрения, который направляется Участнику Конкурса по электронной почте на адрес, указанный в Заявке. Данное решение направляется Оргкомитетом Участнику Конкурса по электронной почте на адрес, указанный в Заявке. Решение направляется в течение 5-и рабочих дней со дня, следующего за днем направления Заявки Участником Конкурса в адрес Оргкомитета.

5.9. Участник Конкурса вправе осуществить доработку Заявки по требованию Оргкомитета и направить ее по электронной почте в адрес Оргкомитета в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем направления Участнику Конкурса перечня замечаний.

5.10. В случае, если в течение 3-х рабочих дней, отведенных на доработку, Участник Конкурса не направил доработанную Заявку, Оргкомитет в течение 3-х рабочих дней по истечении указанного срока принимает решение об отказе в дальнейшем рассмотрении Заявки и направляет соответствующее уведомление Участнику Конкурса по электронной почте на адрес, указанный в Заявке.

5.11. Оргкомитет осуществляет повторное заочное рассмотрение Заявки в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем подачи доработанной Заявки на адрес электронной почты Оргкомитета, в части проверки устранения выявленных замечаний. При повторном заочном рассмотрении Оргкомитет не вправе давать новые замечания.

5.12. По результатам повторного Заочного рассмотрения Заявки может быть принято решение об отказе в дальнейшем рассмотрении Заявки либо о признании Заявки соответствующей требованиям, указанным в п. 5.6. Принятие решения о направлении Заявки на доработку по итогам повторного заочного рассмотрения не допускается.

5.13. По результатам заочного рассмотрения Заявок Оргкомитет в течение 3-х рабочих дней с момента окончания заочного рассмотрения Заявок направляет по электронной почте на адрес, указанный в Заявках, Участникам Конкурса, чья Заявка соответствует требованиям, приглашение на презентацию Проектов (далее – Приглашение).

5.14. Приглашение содержит дату, время, место и формат (очная, дистанционная) проведения презентации Проектов.

5.15. Презентация Проектов (по решению Оргкомитета) может проводиться как в очном формате, так и в дистанционном (онлайн) формате.

5.16. Презентация Проектов проводится не ранее 5-и рабочих дней и не позднее 10-и рабочих дней с момента отправки Приглашения Участникам Конкурса.

5.17. Проект рассматривается независимо каждым членом Жюри. Результат рассмотрения фиксируется: оценкой в экспертном листе Проекта (Приложение №7) каждым членом Жюри по следующим критериям:

5.17.1. Уникальность проекта, научная новизна и значимость (от 0 до 10 баллов);

5.17.2. Значимость (социальная, образовательная, экономическая) и полезность проекта для развития МТУСИ (от 0 до 5 баллов);

5.17.3. Самостоятельность разработки проекта молодёжным составом Участника Конкурса (от 0 до 5 баллов);

5.17.4. Научный, организационный потенциал и квалификация Участника Конкурса (от 0 до 5 баллов).

5.18. Итоговая (суммарная) оценка каждого Проекта рассчитывается по формуле:

$$O_i = \sum_{j=1}^{n} H_{ij} + \sum_{j=1}^{n} З_{ij} + \sum_{j=1}^{n} П_{ij} + \sum_{j=1}^{n} С_{ij}$$

где:

5.18.1. O_i – итоговая оценка i-*ого* проекта;

5.18.2. $\sum_{j=1}^{n} H_{ij}$ – сумма всех оценок членов Жюри, принявших участие в заседании Жюри, по i-*ому* Проекту по критерию «Уникальность проекта, научная новизна и значимость»;

5.18.3. $\sum_{j=1}^{n} З_{ij}$ – сумма всех оценок членов Жюри, принявших участие в заседании Жюри, по i-*ому* Проекту по критерию «Значимость (социальная, научная, образовательная) и полезность проекта для развития МТУСИ»;

5.18.4. $\sum_{j=1}^{n} П_{ij}$ – сумма всех оценок членов Жюри, принявших участие в заседании Жюри, по i-*ому* Проекту по критерию «Научный, организационный потенциал и квалификация Участника Конкурса»;

5.18.5. $\sum_{j=1}^{n} С_{ij}$ – сумма всех оценок членов Жюри, принявших участие в заседании Жюри, по i-*ому* Проекту по критерию «Самостоятельность разработки проекта молодёжным составом Участника Конкурса»;

5.18.6. i – порядковый номер проекта;

5.18.7. j – j-*ый* член Жюри;

• n – количество членов Жюри.

5.19. Секретарь Жюри на основе подсчитанных O_i по каждому i-*ому* Проекту ранжирует значение итоговой оценки по убыванию (Приложение №8).

5.20. На основании итоговой оценки Проекта формируется общий (не зависимо от тематического направления) список победителей Конкурса с наибольшим значением итоговой оценки.

5.21. По результатам определения победителей Конкурса оформляется протокол с рекомендациями по подведению итогов (далее – Протокол), который подписывается председателем Жюри и направляется в Оргкомитет.

5.22. Оргкомитет направляет Протокол Участникам Конкурса по электронной почте на адрес, указанный в Заявках.

5.23. Апелляции на результаты оценки Заявок Участниками Конкурса могут быть поданы в Оргкомитет в течение 5-и рабочих дней с момента получения ими Протокола.

5.24. Рассмотрение апелляций на результаты оценки Заявок проводится Жюри в течение 5-и рабочих дней с момента получения этих апелляций.

5.25. По результатам рассмотрения апелляций Жюри формирует протокол с окончательными результатами Конкурса (далее – Итоговый протокол), который подписывается председателем Жюри и проректором по научной работе МТУСИ.

5.26. Итоговый протокол Конкурса носит рекомендательный характер и направляется в Оргкомитет Конкурса.

5.27. Окончательные результаты Конкурса утверждаются приказом ректора МТУСИ. Проект приказа готовит Оргкомитет Конкурса на основании итогового протокола.

5.28. Результаты конкурса размещаются на официальном сайте МТУСИ не позднее чем через 3-и рабочих дня с даты утверждения ректором МТУСИ окончательных результатов Конкурса.

5.29. На каждый проект, являющийся победителем Конкурса, оформляется техническое задание (далее – ТЗ) на проведение НИР по установленной форме (Приложение №10).

5.30. ТЗ на проведение НИР (Приложение №10), смета Проекта - победителя Конкурса (Приложение №3) и календарный план Проекта - победителя Конкурса (Приложение №4) являются обязательными документами и утверждаются проректором по научной работе МТУСИ.

6. Финансирование Конкурса и порядок расходования средств

6.1. Финансирование Конкурса осуществляется за счет средств МТУСИ.

6.2. Размер выделяемых денежных средств, направленных на реализацию одного Проекта,

составляет 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

6.3. Срок реализации Проекта – 10 месяцев.

6.4. Суммарный планируемый размер выделяемых денежных средств направленных на реализацию Проектов, определяет Учёный совет МТУСИ.

6.5. Денежные средства, выделяемые для реализации Проектов-победителей, могут быть израсходованы на выплату стимулирующей премии, зарплату, приобретение оборудования, расходных материалов, оплату организационных взносов за участие в мероприятиях (выставки, семинары, конференции) по тематике Проекта. Закупленное оборудование и материалы остаются на балансе МТУСИ, однако, могут быть использованы исполнителями Проектов для реализации Проекта.

6.6. Финансирование Проекта производится следующим образом:

6.6.1. Расходы по статьям «Материалы, сырье, комплектующие» и «Прочие общехозяйственные расходы» производятся согласно утвержденной смете Проекта (Приложение №3).

6.6.2. С целью обеспечения контроля за распределением финансирования члены научных коллективов, являющихся победителями конкурса, трудоустраиваются на должность техника на 0,1 ставки в отдел ОНИРС. Члены научных коллективов, являющихся победителями конкурса, трудоустроенные в МТУСИ, получают ежемесячные выплаты в соответствии с утвержденной сметой. Научный руководитель получает финансирование путем назначения доплаты на время реализации проекта согласно утвержденной смете (Приложение №3).

6.6.3. Распределение средств гранта осуществляется в соответствии с утвержденной сметой (Приложение №3), предусматривающей выплаты участникам коллектива. В смете в обязательном порядке указывается объем выделенного финансирования на каждого члена коллектива. Заработная плата коллектива составляет 20% от выделенного гранта. Остальная часть выплачивается в виде премий (первая часть - 25%, вторая часть - 55%) по результатам защиты Промежуточного и Заключительного этапа соответственно.

6.6.4. Научный руководитель может претендовать не более, чем на 20% от общей суммы гранта.

6.6.5. На основании утвержденных смет финансирования (Приложение №3) Проекта Оргкомитет готовит приказ о распределении финансирования с отражением занимаемых должностей, установленных доплат работникам научных коллективов на период реализации Проекта. Данный приказ в обязательном порядке содержит сведения о том, кто из членов команд победителей Конкурса будет трудоустроен, в какое подразделение, на какую должность и на какую долю ставки.

6.6.6. Расходование денежных средств ведется в строгом соответствии с утвержденной сметой, составленной по форме Приложения №3 и утвержденной проректором по научной работе МТУСИ. Ответственным за контроль расходования денежных средств является отдел планирования, финансового анализа и управленческого учета МТУСИ.

6.6.7. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победители не заключили трудовой договор по собственной инициативе, победителем назначается коллектив, набравший максимальное количество баллов после коллективов-победителей.

6.6.8. Научный руководитель имеет право прекратить свои полномочия до истечения срока реализации Проекта только при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими официальными документами, касающимися здоровья или семейных обстоятельств. В таком случае он обязан согласовать себе замену на роль научного руководителя с проректором по научной работе МТУСИ не позднее, чем за 14 дней до своего ухода, за исключением случаев форс-мажора (включая смерть научного руководителя и другие непредвиденные обстоятельства, не зависящие от него).

6.6.9. В случае смены научного руководителя финансирование, ранее осуществляемое предыдущему научному руководителю, прекращается. Исполнителем составляется промежуточный финансовый отчет, с целью определения остатков денежных средств по проекту. Финансовые средства, выделенные новому научному руководителю, назначаются в соответствии с новой сметой,

утвержденной проректором по научной работе МТУСИ, и после перерасчета средств грантового финансирования.

6.6.10. При необходимости научный руководитель имеет право подать служебную записку проректору по научной работе МТУСИ для изменения состава членов МНК. Изменения состава членов коллектива возможны в случае наличия уважительных причин, подтвержденных соответствующими официальными документами, касающимися здоровья или семейных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы.

6.6.11. Все средства, выделенные на выполнение Проекта, должны быть потрачены на реализацию данного Проекта.

7. Отчётность по Проекту

7.1. Отчетными материалами научно-исследовательского проекта являются:

7.1.1. Научно-технический отчет (ГОСТ 7.32–2017), в котором отражено описание содержания проделанной работы, основные научные и значимые полученные результаты выводы;

7.1.2. Публикации членов МНК, по тематике Проекта, направленные (и принятые к публикации) в издательство или на конференцию или изданные в рецензируемых научных изданиях, содержащие информацию о финансировании данного проекта в рамках Конкурса и аффилиацию с МТУСИ, в количестве не менее двух статей (в соавторстве) в журналах, входящих в перечень ВАК Минобрнауки России, включённых в РИНЦ. Доля соавторов по публикациям, являющихся членами МНК должна быть не менее 65% от общего количества соавторов. Все соавторы, являющиеся сотрудниками МТУСИ должны указывать в качестве аффилиации МТУСИ.

7.1.3. Презентация Проекта, представленная на заседании Жюри;

7.1.4. Финансовый отчет (Приложение №11), в котором отражены финансовые расходы по проекту. Финансовые отчеты предоставляются Исполнителем на согласование и подтверждение корректности расчетов в отдел планирования, финансового анализа и управленческого учета МТУСИ, затем для итогового согласования проректору по научной работе МТУСИ, при этом:

- По итогам 1-го этапа сдается Промежуточный финансовый отчет.
- По итогам 2-го этапа сдается Предварительный Итоговый финансовый отчет.
- По итогам обоих этапов сдается Итоговый финансовый отчет.

7.1.5. Итоговый финансовый отчет сдается в течение двух месяцев после Итоговой отчетности.

8. Сроки и форма предоставления отчётности

8.1. В рамках выполнения 1-го этапа Исполнитель должен не позднее, чем по истечении половины срока действия гранта, который исчисляется с даты утверждения ТЗ представить промежуточную отчётность по Проекту (далее – Промежуточная отчётность), включающую в себя следующие документы:

8.1.1. промежуточный научно-технический отчёт (ГОСТ 7.32–2017) по Проекту;

8.1.2. промежуточный финансовый отчет по итогам 1-го этапа.

8.2. Промежуточная отчётность предоставляется в электронной форме со сканами документов, подписанных руководителем МНК в формате pdf, и направляется не менее чем за 5 рабочих дней до конца первого этапа по электронной почте на адрес: sgrant@mtuci.ru.

8.3. Уведомление от Оргкомитета о подтверждении получения Промежуточной отчётности направляется в течение 3 дней последующего дня по электронной почте на адрес, указанный в Заявке. (3 дня со следующего дня)

8.4. Результаты выполнения первого этапа Проекта принимаются на основании решения Жюри по факту выступления члена МНК Исполнителя на заседании Жюри.

8.5. Оргкомитет направляет приглашение на выступление по отчёту за 1-й этап Исполнителю по

электронной почте на адрес, указанный в Заявке.

8.6. Рекомендации Жюри оформляются актом приёмки первого этапа проекта (Приложение №9) и утверждаются проректором по научной работе МТУСИ.

8.7. В рамках выполнения 2-го этапа и не позднее 1 месяца до даты окончания Проекта Исполнитель предоставляет итоговую отчётность по Проекту (далее - Итоговая отчётность), включающую в себя следующие документы:

8.7.1. итоговый научно-технический отчёт (ГОСТ 7.32–2017) по всему Проекту;

8.7.2. предварительный итоговый финансовый отчет.

8.8. Итоговая отчётность предоставляется в электронной форме со сканами документов, подписанных руководителем МНК в формате pdf, и направляется по электронной почте на адрес: sgrant@mtuci.ru.

8.9. Результаты выполнения второго этапа Проекта принимаются на основании решения Жюри по факту выступления члена МНК Исполнителя на заседании Жюри.

8.10. Оргкомитет направляет приглашение на выступление по итоговому отчёту за весь Проект Исполнителю по электронной почте на адрес, указанный в Заявке.

8.11. Рекомендации Жюри оформляются актом приёме второго (итогового) этапа проекта (Приложение №9) и утверждаются проректором по научной работе МТУСИ.

8.12. Основанием отказа в приеме Итоговой отчётности является невыполнение календарного плана Проекта или технического задания Проекта или же непредоставление финансового или научно-технического отчета.

8.13. В случае отказа Жюри от приема работ по 1-му (промежуточному) или 2-му (итоговому) этапу Проекта Жюри предоставляет Исполнителю перечень необходимых доработок и исправлений, утверждённый проректором по научной работе МТУСИ, с указанием сроков для их осуществления непосредственно на заседании Жюри или по электронной почте Руководителя МНК на адрес, указанный в Заявке.

8.14. Работы по Проекту считаются выполненными после утверждения проректором по научной работе МТУСИ итогового научно-технического отчета по Проекту и подписания проректором по научной работе МТУСИ заключительного Акта о выполнении Проекта.

8.15. Руководитель МНК несет ответственность за целевое использование финансовых средств в рамках исполнения Проекта и достоверность отчетных данных.

8.16. Руководитель МНК обязуется в случае невозможности получить ожидаемые результаты и/или выявления нецелесообразности продолжения работ по Проекту незамедлительно проинформировать об этом проректора по научной работе МТУСИ и представить отчет о выполненных работах в рамках Проекта. В этом случае проректор по научной работе МТУСИ принимает решение о прекращении выполнения Проекта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.17. Исполнитель составляет и предоставляет Итоговый финансовый отчет по Проекту на согласование в отдел планирования, финансового анализа и управленческого учета МТУСИ. Данный отчет исполнитель предоставляет проректору по научной работе МТУСИ в течение двух месяцев после Итоговой отчетности.

Приложение №1
к Положению о Конкурсе

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе исследовательских проектов молодёжных научных коллективов

Название тематического направления _____

Название проекта _____
Краткое описание проекта _____

	ФИО	Должность/группа (для студентов и аспирантов)	Телефон	E-mail
1.	Руководитель МНК			
2.	Член коллектива МНК			

С Положением и условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а):

Дата_____ Подпись: _____ / _____

Приложение №2
к Положению о Конкурсе

Описание проекта

1. Название тематического направления.
2. Название проекта.
3. Цель и задачи проекта (указать, чего Вы хотите достичь в ходе реализации проекта).
4. Актуальность проекта и научная новизна (описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый проект, востребованность проекта).
5. Описание содержания проекта.
6. Обзор аналогов и потенциальных конкурентов.
7. Способы и методы реализации проекта.
8. Имеющийся научно-технический задел по проекту.
9. Календарный план Проекта (Приложение №4).
10. Ожидаемые результаты Проекта.
11. Количество публикаций[1] в индексируемых и международных базах данных WoS или Scopus, или в российских журналах входящих в перечень ВАК Минобрнауки РФ, включённых в РИНЦ;
12. Приложения:

12.1. Опыт участников Проекта, краткое описание реализованных проектов;

12.2. Копии публикаций Руководителя Проекта и членов МНК (при наличии);

13. Смета Проекта (Приложение №3).

[1] Доля соавторов по публикациям, являющихся членами МНК, должна быть не менее 70% от общего количества соавторов.

Приложение №3

к Положению о Конкурсе

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

«____» _____ 20__г.

Смета Проекта

№	Статья	Описание (на что)	Дата расходования	Сумма, руб
1	Заработная плата[1]	Заработная плата участников проекта МНК	Не заполняется	
2	Начисление на заработную плату	Оплата налогов	Не заполняется	
3	Материалы, сырье, комплектующие			
4	Прочие общехозяйственные расходы			
5	Всего			

[1] Данное поле заполняется отдельно на каждого участника коллектива в разбивке по этапам, отдельно прописываются премии по результатам каждого этапа.

Приложение №4

к Положению о Конкурсе

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

«____» _____ 20__г.

Календарный план работ по Проекту

№ этапа	Наименования работ по основным этапам Проекта	Сроки выполнения работ	Форма и вид отчётности
1		Дата подписания ТЗ - ½ от срока выполнения проекта	• Промежуточный научно-технический отчет (ГОСТ 7.32 – 2017) • Промежуточный финансовый отчет (Приложение №11)
2		Дата окончания 1 этапа - Не более 1 года от начала проекта	• Заключительный итоговый формализованный научный отчет (ГОСТ 7.32-2017) • Заключительный финансовый отчет (Приложение №11) • Презентация результатов Проекта • Публикации по тематике Проекта

Приложение №5

к Положению о Конкурсе

Структура презентации Проекта

1. Название проекта, представление заявителя.
2. Цель и задачи.
3. Актуальность и новизна предлагаемой идеи.
4. Обзор аналогов и потенциальных конкурентов.
5. Техническое решение поставленной задачи.
6. Научный задел по проекту.
7. План проведения Проекта.
8. Результаты Проекта.
9. Перспективы коммерциализации (при наличии).
10. Команда Проекта.
11. Научный потенциал МНК.
12. Слайд «Спасибо за внимание!»

Приложение №6

к Положению о Конкурсе

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия, номер, выдавший орган и дата выдачи)

зарегистрированный(ая)

(город, улица, номер дома и квартиры)

проживающий(ая)

(в случае несовпадения мест регистрации и проживания)

(далее – работник) даю свое согласие ордена Трудового Красного Знамени федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Московскому техническому университету связи и информатики» (далее – работодатель), расположенному по адресу: 111024, г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 8А, на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими целями обработки:

- заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых договоров, которые являются основанием для возникновения или прекращения трудовых отношений между работником и работодателем (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения о внешности работника, сведения об образовании работника, сведения об опыте работы работника, сведения о трудовом договоре, сведения о прекращении трудового договора, сведения о должности и подразделении, сведения табельного учета, сведения об отпуске, сведения о командировке, сведения о временной нетрудоспособности, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения об отчислениях в Федеральную налоговую службу, сведения о государственном пенсионном страховании, сведения о постановке на учет в налоговом органе, контактная информация работника);
- исполнение работодателем обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами и трудовым договором (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения об образовании работника, сведения о трудовом договоре, сведения о должности и подразделении, сведения табельного учета, сведения об отпуске, сведения о командировке, сведения о временной нетрудоспособности, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения об отчислениях в Федеральную налоговую службу, сведения о государственном пенсионном страховании, сведения о постановке на учет в налоговом органе, контактная информация работника);
- исполнение работодателем обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения об образовании работника, сведения о трудовом договоре, сведения о должности и подразделении, сведения табельного учета, сведения об отпуске, сведения о командировке, сведения о временной нетрудоспособности, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения об отчисления в Федеральную налоговую службу, сведения о государственном пенсионном страховании, сведения о постановке на учет в налоговом органе, контактная информация работника, сведения о заключении брака, сведения о детях работника, сведения об иждивенцах работника);

_____ _____ _____

(Фамилия И.О.) (Дата) (Подпись)

- осуществление охраны труда, контроля рабочих процессов и исполнения должностных обязанностей работника (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения об образовании работника, сведения о трудовом договоре, сведения о должности и подразделении, сведения табельного учета, сведения об отпуске, сведения о командировке, сведения о временной нетрудоспособности, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, контактная информация работника);

- постановка на воинский учет (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения об образовании работника, сведения о воинской обязанности);

- организация профессиональной подготовки (учеба, курсы повышения квалификации) (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения об образовании работника);

- страхование от несчастных случаев и болезней, добровольное медицинское страхование (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника);

- предоставление материальной помощи, пособий, компенсационных выплат (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения о заключении брака, сведения о детях работника, сведения об иждивенцах работника);

- помощь в приобретении недвижимости (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения о заключении брака, сведения о детях работника, сведения об иждивенцах работника);

- новогодние подарки детям работников (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения о заключении брака, сведения о детях работника, сведения об иждивенцах работника);

- предоставление путевок в санатории и детские лагеря (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, банковские реквизиты работника, финансовая информация работника, сведения о заключении брака, сведения о детях работника, сведения об иждивенцах работника);

- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника, сведения о транспортном средстве работника, сведения о внешности работника);

- организация участия в корпоративных и общественных мероприятиях (общие сведения о работнике, сведения документа, удостоверяющего личность работника).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующего перечня действий работодателем в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение (с применением методов автоматизированной и неавтоматизированной обработки).

Я проинформирован(а), что работодатель гарантирует конфиденциальность моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Мне разъяснены юридические последствия отказа от предоставления моих персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента подписания трудового договора и до истечения срока в 75 лет с момента расторжения трудового договора, или отзыва согласия на обработку моих персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я проинформирован(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия работодатель вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6

Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

_____	_____	_____
(Фамилия И.О.)	(Дата)	(Подпись)

Приложение №7

к Положению о Конкурсе

Экспертный лист Проекта

Ф.И.О. члена Жюри _____

Дата _____

№	Ф.И.О. Руководителя МНК – «Название проекта»	**Критерии оценки проектов**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
		Уникальность проекта, научная новизна и значимость (максимальное значение 10 баллов)	Социальная (научная, образовательная и др.) значимость и полезность проекта для развития МТУСИ (максимальное значение 5 баллов)	Самостоятельность разработки проекта молодёжным составом Участника Конкурса (максимальное значение 5 баллов)	Научный, организационный потенциал и квалификация Участника Конкурса (максимальное значение 5 баллов)	Итого
						5=1+2+3+4

Приложение №8

к Положению о Конкурсе

Итоговые оценки Проекта

Ф.И.О. председателя Жюри _____

Дата _____

№	Ф.И.О. Руководителя МНК – «Название проекта»	Итоговые оценки проектов					
		1	2	3	4	5	6
		Уникальность проекта, научная новизна и значимость	Социальная (научная, образовательная и др.) значимость и полезность проекта для развития МТУСИ	Самостоятельность разработки проекта молодёжным составом Участника Конкурса	Научный, организационный потенциал и квалификация Участника Конкурса	Итого	Победитель (да/нет)
						5=1+2+3+4	

_____ (Ф.И.О. председатель Жюри)

Приложение №9

к Положению о Конкурсе

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе МТУСИ

«____» _____ 20__г.

АКТ

приёмки Промежуточной отчётности/Итоговой отчётности

Жюри, действующее на основании приказа ректора МТУСИ от _____ № _____, провело приёмку **Промежуточной отчётности/Итоговой отчётности** Проекта.

Состав комиссии:
Председатель (Ф.И.О., должность, учёная степень, учёное звание)
Члены комиссии (Ф.И.О., должность, учёная степень, учёное звание):

Тема Проекта:

Руководитель Проекта: (Ф.И.О., должность, учёная степень, учёное звание):

Наименование структурного подразделения:

Плановый объем средств на проведение Проекта: _____ руб.

Фактический объем средств на проведение Проекта: _____ руб.

Комиссии были представлены на рассмотрение следующие документы:

- Промежуточный/итоговый научно-технический отчет по Проекту
- Промежуточный/итоговый финансовый отчет по Проекту

Рассмотрев представленные материалы, комиссия пришла к следующему заключению.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Работа, представленная в материалах **Промежуточной отчётности/Итоговой отчётности** соответствует/не соответствует календарному плану Проекта/ календарному плану Проекта и техническому заданию Проекта
2. Научно-техническая и практическая ценность полученных результатов и продукции, достигнутые технико-экономические показатели /очень высокие, высокие, значительные, незначительные/: _____.
3. Полученные результаты (продукция) для практического использования /полностью готовы, частично готовы, не готовы и требуют дополнительной проработки, не пригодны/: _____.
4. Результаты Проекта в учебном процессе /используются, могут быть использованы, не используются/: _____.

Считать данный этап Проекта /принятым, не принятым/ _____.
Дополнительные замечания и предложения:

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ года

Приложение №10

к Положению о Конкурсе

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе МТУСИ

«____» _____ 20__г.

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение научно-исследовательского проекта (НИП)

1. Тема НИП.
2. Код темы по рубрикатору ГРНТИ.
3. Ключевые слова.
4. Цель работы НИП.
5. Задачи НИП.
6. Ожидаемые результаты НИП.
7. Актуальность НИП.
8. Практическая ценность/социальная значимость НИП.
9. Научная новизна НИП.
10. Описание использования результатов НИП в образовательном процессе МТУСИ.
11. Планируемые наукометричекие показатели:

№	Показатель	Значение
1	Количество публикаций в изданиях индексируемых WoS или Scopus.	
2	Количество докладов, направленных на конференции, по результатам которых доклады публикуются в журналах или сборниках конференций, индексируемых WoS или Scopus.	
3	Количество статей, направленных и принятых в издания индексируемые в WoS или Scopus/	
4	Количество публикаций в журналах из списка не входящих в RSCI WoS, WoS Core Collection и Scopus.	
5	Количество статей направленных и принятых в журналы из не входящих в RSCI WoS, WoS Core Collection и Scopus.	
6	Количество свидетельств о регистрации программы для ЭВМ.	
7	Подача заявки на программу «УМНИК» (*да – 1, нет - 0*)	

Научный руководитель МНК _____ (Ф.И.О.)

Приложение №11

к Положению о Конкурсе

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе МТУСИ

«____» _____ 20__г.

Финансовый отчет по Проекту

Руководитель Проекта		
Название проекта		
№ п/п	Наименование расходов на реализацию проекта	Сумма (в целых руб.)
1	Заработная плата	
2	Расходы на поездки, связанные с реализацией проекта, за пределы населенного пункта, в котором проживает член коллектива. Для каждой поездки указать: • Населенный пункт, в который осуществлялась поездка • Цель поездки • Фамилия И.О. члена коллектива, находившегося в поездке • Срок поездки • Стоимость поездки • Обоснование необходимости поездки для реализации проекта	
3	Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях с целью представления результатов реализации проекта.	
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества.	
5	Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг и также печать.	
6	Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг.	
7	Расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов.	
8	Расходы по договорам на выполнение научно- исследовательских работ, технического обслуживания и текущего ремонта научного оборудования, приборов, вычислительной техники.	
9	Расходы на приобретение научных приборов, оборудования, в т.ч. флеш-карт (компьютеры, ноутбуки, планшеты, электронные книги и т.п. относятся к оборудованию), запасных частей, комплектующих к научному оборудованию, приборам, вычислительной и оргтехнике, расходных материалов.	

10	Расходы на приобретение средств, обеспечивающих безопасность при реализации проекта.	
11	Расходы на приобретение научной и научно-технической литературы по проблематике проекта (кроме библиотечных фондов).	
12	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно- информационных баз данных.	
13	Расходы на опубликование результатов реализации проектов, оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности.	
ИТОГО		

Каждый пункт сопровождается обоснованием необходимости осуществления расхода для реализации проекта.

Руководитель Проекта:

_____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата:
_____

Подтверждаю _____/(_____) Начальник ОПФАиУУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	А.С. Аджикова		
Проректор по научной работе	Ю.Л. Леохин		
Проректор по финансам и цифровому развитию	Ю.О. Колотов		
Начальник юридического отдела	О.П. Храмова		
Заведующий сектором менеджмента качества	А.Ю. Аузулейм	19.11.24	
Главный бухгалтер	О. Ю. Черницына	22.11.24	
Начальник отдела планирования финансового анализа и управленческого учёта	Н.В. Евдокимова		
Начальник отдела кадров	Т.Л. Акопян		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Ректор		С. Д. Ерохин	№ 2			
Проректор по учебной работе		А. С. Аджикова	№ 3			
Проректор по научной работе		Ю. Л. Леохин	№ 4			
Заместитель проректора по молодёжной политике и воспитательной работе		А. Ю. Муханов	№5			
Начальник отдела кадров		Т. Л. Акопян	№ 6			
Декан ф-та ЦЭиМК		Е.В. Ваховский	№7			
и.о. Декана ф-та СиСС		О.В. Колесников	№8			
Декан ф-та РиТ		Т. Б. К. Бен Режеб	№9			
Декан ф-та ИТ		М. Г. Городничев	№10			
Декан ф-та КиИБ		О. П. Иевлев	№11			
Ученый секретарь ученого совета		Т. В. Зотова	№12			
Председатель СМУиС		А. В. Шереметьев	№13			
Начальник отдела по воспитательной работе		А.Е. Назаров	№14			
Начальник юридического отдела		О.П. Храмова	№15			
Главный бухгалтер		О.Ю. Черницына	№16			
Начальник отдела планирования финансового анализа и управленческого учёта		Н.В. Евдокимова	№17			

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					