

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)

федеральный университет»

«14» 12 2012 г.

№ 0.1.1.64-06/182/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



«    »

И.Р. Сафуров



## РЕГЛАМЕНТ

**отчетности Междисциплинарного центра коллективного пользования  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет условия отчетности внутренними и внешними Пользователями Междисциплинарного центра коллективного пользования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – МЦКП) по научным исследованиям, измерениям и испытаниям (далее - Исследования) с использованием уникального научного оборудования КФУ.

1.2. Внутренними Пользователями считаются сотрудники, аспиранты и студенты структурных подразделений КФУ.

1.3. Внешними Пользователями являются юридические и физические лица (вузы, учреждения, производственные предприятия, предприниматели и т.д.).

## **2. Порядок отчетности Пользователей оборудования МЦКП**

2.1. Одной из основных целей оценки результативности МЦКП является определение степени использования его ресурсного потенциала (объектов приборной базы и кадрового потенциала), а также активности научных подразделений в области оказания услуг внутренним и внешним пользователям.

2.2. С целью оценки эффективности функционирования МЦКП и оценки его целевых индикаторов Пользователи уникальным оборудованием предоставляют результаты по итогам работы за отчетный период.

2.2. Отчеты пользователей оборудованием КФУ являются первичными документами для составления отчета МЦКП.

2.3. Отчеты предоставляются в письменном и электронном виде заместителями директоров структурных подразделений КФУ по научной деятельности в УНИД КФУ.

2.3. Структурные подразделения КФУ предоставляют свои отчеты два раза в год (полугодовые отчеты), если не предусмотрены иные сроки в нормативных документах, регламентирующих деятельность МЦКП или по запросу проректора по научной деятельности КФУ. Срок отчета за первое полугодие - до 10 июля текущего года, срок отчета за второе полугодие текущего года – до 15 января следующего года.

2.4. Отчеты структурных подразделений КФУ должны содержать:

- список публикаций с полным библиографическим описанием в ведущих рецензируемых научных отечественных и мировых журналах и изданиях, подготовленных по результатам исследований с использованием оборудования КФУ (Web of Science (Wos), Scopus, РИНЦ, ВАК, а также монографии, сборники, научные статьи в сборниках, доклады, тезисы, сообщения, обзоры и др.).

- список отечественных и международных научно-практических конференций, на которых были представлены доклады, подготовленные по результатам исследований с использованием оборудования КФУ;

- список методик исследований, разработанных сотрудниками КФУ;

- список дипломных и курсовых работ, кандидатских и докторских диссертаций, подготовленных по результатам исследований с использованием оборудования КФУ;

- список организаций-пользователей научным оборудованием КФУ, если работа выполнялась в сотрудничестве или в интересах сторонних организаций, с указанием формы сотрудничества (договор, научная стажировка и т.д.);

– краткий (2-3 стр.) отчет, содержащий основные результаты, полученные с использованием оборудования КФУ, анализ их новизны, актуальности, научно-технический уровень (в частности, соответствие полученных результатов мировому уровню), области применения, перспективы реализации.

2.5. Если в отчете невозможно показать количество опубликованных научных статей, то необходимо указать промежуточное состояние готовности к публикациям:

– количество научных статей, подготовленных к публикациям (находится в стадии завершения);

– количество научных статей, направленных в издательство.

2.6. В блоке «Электронный университет. Документооборот. Каталог оборудования» в разделе «Индикаторы» вносятся следующие данные за отчетный период:

– количество студентов, аспирантов использующих оборудование КФУ;

– количество учебных курсов, проведенных с использованием оборудования КФУ;

– количество публикаций в научных отечественных и мировых журналах и изданиях;

– количество защищенных диссертаций (кандидатских/докторских);

– количество договоров на оказание услуг на научном оборудовании КФУ.

2.7. Сторонние организации – внешние пользователи оборудованием КФУ представляют свои отчеты по запросу рабочей группы МЦКП.

### **3. Меры, предпринимаемые при невыполнении отчетности**

3.1. При невыполнении отчетности по заявленному количеству научных статей, публикаций, дипломных и курсовых работ, кандидатских и докторских диссертаций на оборудовании КФУ, а также неполной загрузке оборудования, экспертная комиссия КФУ по закупке оборудования имеет право:

• Не принимать от структурных подразделений КФУ не выполнивших индикаторных показателей заявки на приобретение научного и учебно-научного оборудования.

• Принять решение об изъятии и передаче не рационально используемого научного оборудования другому структурному подразделению КФУ.

### **4. Срок действия Регламента**

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены или замены новым.

### **5. Внесение изменений в Регламент**

5.1. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

### **6. Рассылка**

6.1. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте Управления научно-исследовательской деятельности КФУ (далее – УНИД) веб-портала КФУ.

## 7. Регистрация и хранение

7.1. Регламент регистрируется в Управлении документооборота и контроля (далее – УДК). Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера УНИД.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Ханов