



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА**  
(РЭУ им. Г.В. Плеханова)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по заполнению отчета о научной деятельности  
структурных подразделений Университета

Начальник Управления

организации НИР

\_\_\_\_\_ С.В. Манахов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Москва, 2016

## 1. Общие положения

1.1 Отчет о научной деятельности кафедр, научных подразделений и филиалов Университета (далее Отчет) предоставляется в отдел мониторинга и статистики науки Управления организации НИР два раза в год: в июне до 20 числа (за учебный год) и в декабре до 20 числа (за календарный год);

1.2 Отчет за календарный год представляется в электронном виде на почту Управления организации НИР по адресу [niirea@bk.ru](mailto:niirea@bk.ru) **с темой письма «Отчет о НД»**; также предоставляется служебная записка (Приложение 1) в печатном виде за подписью руководителя после подтверждения сотрудником УО НИР факта получения письма на электронную почту, содержащего файл отчета и корректность заполнения форм;

1.3 Отчет за учебный год представляется в электронном виде на почту Управления организации НИР по адресу [niirea@bk.ru](mailto:niirea@bk.ru) **с темой письма «Отчет о НД»**; также предоставляется служебная записка (Приложение 1) в печатном виде за подписью руководителя после подтверждения сотрудником УО НИР факта получения письма на электронную почту, содержащего файл отчета и корректность заполнения форм;

1.4 Форма отчета размещена на сайте университета [www.rea.ru](http://www.rea.ru) Наука → Управление организации НИР → Отчет о научной деятельности (поле справа);

1.5 В ходе заполнения отчета следуйте пунктам инструкции, это облегчит заполнения и поможет избежать затруднений;

1.6 При возникновении затруднений при заполнении **после прочтения инструкции** следует обратиться в Отдел мониторинга и статистики науки Управления организации НИР (1 кор., 3 эт., 354 ком., тел.: 8 (495) 958-25-26, внутренний телефон: 15-13, [niirea@bk.ru](mailto:niirea@bk.ru));

1.7 Отчет заполняется в Файле Excel;

1.8 Файлу присваивается имя, соответствующее названию кафедры, научного подразделения или филиала (Например, [Маркетинга.xls](#), [Брянский филиал.xls](#));

1.9 Отчет состоит из 12 листов (файл Вы можете найти на сайте, по указанному выше пути):

1.9.1. Лист «Титул» - Титульный лист для оформления и подписи отчета;

1.9.2. Лист «Сотрудники» - Список сотрудников;

1.9.3. Лист «Заявки» - Заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР (заполняется филиалами);

1.9.4. Лист «НИР» - Объем выполненных НИР (заполняется филиалами) ;

1.9.5. Лист «Публикации» - Научные публикации;

1.9.6. Лист «Конференции» - Участие на конференциях;

1.9.7. Лист «Выставки» - Участие в выставках;

1.9.8. Лист «Патенты» - Патенты, в том числе на полезную модель и прочие РИД;

1.9.9. Лист «Прочая НД 1» - Участие кафедры в международных программах, проектах, договорах творческого содружества;

1.9.10. Лист «Прочая НД 2» - НИР, выполненные НПП кафедры в сторонних организациях;

1.9.11. Лист «Премии» - Награды, премии, дипломы;

1.9.12. Лист «Студенты» - Организация научной работы студентов кафедрой;

1.10 Заполнение Отчета **необходимо начинать с Листа «Сотрудники»**, т.к. при его заполнении автоматически формируются списки сотрудников, необходимые для выбора возможных значений при заполнении последующих форм Отчета. Другие листы отчета (формы) можно заполнять в произвольном порядке;

1.11 В «голубых» ячейках для удобства пользователя предоставлено право выбора из списка возможных значений. Список появляется при наведении курсора на стрелочку с правой стороны ячейки;

## 2. Правила заполнения

2.1 Лист «Титул» - Титульный лист для оформления и подписи отчета:

2.1.1. В ячейках, выделенных голубой рамкой представлена возможность выбрать значение из выпадающего списка. Для раскрытия списка необходимо навести курсор на правый край ячейки, после чего появится стрелочка, которая откроет список для выбора руководителя.

**Внимание!** Заполнять Титульный лист только после заполнения листа «Сотрудники»;

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего образования РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА (РЭУ им. Г.В. Плеханова)			
Отчет о научной деятельности			
Страница 1			
за	2015-2016	учебный год	
Руководитель:		<input type="text"/>	
		(Ф.И.О.)	
" "	2016 г.	<input type="text"/>	
		(подпись)	

2.1.2. В ячейке, выделенной зеленым цветом следует ввести наименование структурного подразделения в родительном падеже;

2.1.3. Поставьте дату отправления отчета по почте для УО НИР;

2.2 Лист «Сотрудники» - Список сотрудников:

Список сотрудников								
Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. полностью	SPIN код ( <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> )	Author ID SCOPUS ( <a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> )	Должность	Ученая Степень	Ученое Звание	Личный e-mail адрес (по желанию)	Личный мобильный телефон для экстренной связи (по желанию)

Страница 1

2.2.1. «Наименование структурного подразделения» вписывается в ячейку в Именительном падеже лишь один раз, на листе «Сотрудники» в первой ячейке «А3»;

2.2.2. «ФИО» заполняется по следующим правилам:

2.2.2.1. Фамилия – полностью в именительном падеже;

2.2.2.2. Имя и отчество – полностью в именительном падеже;

*Пример заполнения:*

*а) Иванов Иван Иванович;*

*б) Петрова Людмила Георгиевна*

2.2.3. Должность, ученая степень и ученое звание сотрудника выбираются из выпадающего списка. Для раскрытия списка необходимо навести курсор на правый край ячейки, после чего появится стрелочка, которая откроет список для выбора должности;

2.2.4. Личные контактные данные **указываются по желанию** сотрудника, **но приветствуются** Управлением организации НИР. Данные запрашиваются для экстренной и оперативной связи с сотрудниками.



2.3 Лист «Заявки» - Заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР;

Заполняется только филиалами Университета

Заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР							
Наименование структурного подразделения	Наименование заявки НИР	Дата проведения конкурса	Статус	Заказчик НИР	Источник финансирования НИР	Руководитель НИР, ФИО	Стоимость НИР, тыс.руб.

Страница 1

- 2.3.1. В графе «Наименование заявки НИР» следует вписать тему НИР;
- 2.3.2. Дату проведения конкурса и статус заявки Вы можете выбрать из выпадающего списка;
- 2.3.3. В графе «Заказчик НИР» впишите организацию-заказчика НИР;
- 2.3.4. Источник финансирования НИР и Руководителя НИР из выпадающего списка;
- 2.3.5. Стоимость НИР следует указывать **строго в тысячах рублей.**

## 2.4 Лист «НИР» - Объем выполненных НИР;

Заполняется только филиалами Университета

Наименование структурного подразделения	Наименование НИР	Заказчик НИР	Объем выполненных НИР				Руководитель НИР (ФИО)	Научно-исследовательская программа, в рамках которой выполняется НИР	Приоритетные направления развития науки, технологий и техники в Российской Федерации	Тематическая область	Перечень критических технологий Российской Федерации
			Дата окончания НИР	Источник финансирования НИР	Объем финансирования, тыс.руб.	Объем выполненных работ собственными силами (тыс. руб.)					

- 2.4.1. Наименование НИР вводится полностью без кавычек;
- 2.4.2. Дату окончания НИР и источник финансирования следует выбрать из выпадающего списка;
- 2.4.3. Объем финансирования следует указывать **строго в тысячах рублей**;
- 2.4.4. В графу «Объем выполненных работ собственными силами» следует вписать сумму финансирования за вычетом сумм, предназначенных для оплаты организаций-соисполнителей, если таковые имеются;
- 2.4.5. Руководителя НИР, Научно-исследовательскую программу, Приоритетное направление, Тематическую область и Критическую технологию следует выбрать из выпадающего списка. В случае отсутствия Приоритетного направления и Критической технологии выберите «нет» в самом конце списка.



## 2.5 Лист «Публикации» - Научные публикации:

Научные публикации													
Наименование публикации	Количество авторов публикации	Авторы, ФИО	Ссылка на статью в наукометрической системе ERIH, Scopus, Web of Science и др. (если есть; в обязательном порядке для институциональных публикаций)	Тематическая область	Тип публикации	Грфы (для учебников и учебных пособий)	Название издания ВАК	Название РАН	Нахождение в ИНИИ	Нахождение в SCOPUS	Нахождение в Web of Science	Нахождение в ERIH	Нахождение в Google Scholar

Научные публикации												
Нахождение в Web of Science	Нахождение в ERIH	Нахождение в Google Scholar	Нахождение в других наукометрических системах, указать в явном	Электронная публикация	Наименование журнала или сборника (для статей)	Номер журнала (= указание года) для статей	Подзаголовок (для монографий, учебников, учебных пособий)	Дата издания	Страна издания	Язык издания	Печатные листы публикации	Тираж (учебники и учебные пособия, монографии)

2.5.1. Столбец «Наименование публикации» - заполнять только наименование публикации, без какой-либо дополнительной информации и без обрамления ее кавычками:

*Пример заполнения:*

- a) Проблема обеспеченности банковскими услугами в регионах РФ
- b) Мировая экономика

2.5.2. Ссылка на статью в наукометрической системе. Например, на сайте <http://elibrary.ru/>:



НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ  
БИБЛИОТЕКА  
**LIBRARY.RU**

ПОИСК

ВХОД



#### ИНФОРМАЦИЯ О ПУБЛИКАЦИИ

### АЛГОРИТМ БИОТЕСТИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ

КАРАГОДИН В.П., БЕЛКИН Ю.Д., ОРИНА О.В.

Тип: статья в сборнике трудов конференции    Язык: русский    Год издания: 2014  
Страницы: 32-34    Цит. в РИНЦ: 0  
УДК: 577.35

#### ИСТОЧНИК:

НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ XXI ВЕКА  
Сборник статей Международной научно-практической конференции. Уфа, 2014  
Издательство: Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна" (Уфа)

#### КОНФЕРЕНЦИЯ:

НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ XXI ВЕКА  
Уфа, 15 ноября 2014 г.

РОССИЙСКИЙ ИНДЕКС  
НАУЧНОГО ЦИТИРОВАНИЯ  
**Science Index**

#### ИНСТРУМЕНТЫ

- ▶ Вернуться в список публикаций автора
- ▶ Следующая публикация
- ▶ Добавить публикацию в подборку:

Новая подборка

- ▶ Добавить Вашу заметку к публикации
- ▶ Обсудить эту публикацию с другими читателями
- ▶ Добавить ссылку на полный текст этой публикации
- ▶ Показать все публикации этих авторов
- ▶ Найти близкие по тематике публикации

Например, на сайте <http://www.scopus.com/>:

The screenshot shows the Scopus interface for an article. The article title is "The concept of 'value' in the theory of marketing" by Sidorchuk, R. The journal is "Asian Social Science", Volume 11, Issue 9, 2 April 2015, Pages 320-325. The abstract discusses the use of the term 'value' in marketing theory. The page also includes a search bar, navigation tabs (Search, Alerts, My list, My Scopus), and a sidebar with related documents and citation information.

### 2.5.3. Чтобы заполнить поля:

- Тематическая область
- Автор
- Тип публикации
- Грифы

- Издание перечня ВАК
- Издание РАН
- Индексация в РИНЦ
- Индексация в SCOPUS
- Индексация в Web of science
- Индексация в ERIN
- Индексация в Google Scholar
- Электронная публикация

Следует выбрать вариант заполнения поля из выпадающего списка.

- 2.5.4. Если присутствует индексация в других наукометрических системах, указать в каких, впишите в свободной форме;
- 2.5.5. Если публикация была написана несколькими авторами одной кафедры, то соавторы указываются в соответствующей графе «Соавторы», также указывается количество авторов в графе «Количество авторов публикации» соответственно.
- 2.5.6. Наименование журнала/сборника трудов, номер журнала, год издания и номер выпуска указывается только для статей;
- 2.5.7. Издательство и тираж указываются только для монографий, учебников и учебных пособий;

## 2.6 Лист «Конференции» - Участие на конференциях:

Участие в конференциях										
Наименование структурного подразделения	Наименование конференции	Международная конференция	Город проведения конференции	Страна	Дата начала конференции	Место проведения конференции	Публикация докладов участников конференций /сборник трудов	Тираж (для кафедральных сборников)	Общее количество участников конференции	Количество участников от РЭУ им. Г.В. Плеханова

2.6.1. Каждая конференция упоминается лишь один раз;

2.6.2. В столбце «Наименование» указывать следующую информацию в установленном порядке *через пробел*:

2.6.2.1. Порядковый номер конференции (если он есть) латинскими цифрами;

2.6.2.2. Тип конференции (международная, всероссийская, университетская, межвузовская, саммит, форум, круглый стол и др.);

2.6.2.3. Наименование конференции (в кавычках). Если конференция является международной и анонсируется в прессе, в раздаточном материале и пр. на языке страны проведения, то переводить ее на русский язык не надо;

2.6.2.4. Если в рамках конференции проводились секции или круглые столы, то через запятую после названия конференции необходимо указать наименования секции (круглого стола и т.п.) в кавычках;

2.6.2.5. Если конференция проводится в рамках ФЦП или посвящена памятной дате, то через запятую после названия конференции необходимо указать эту информацию;

2.6.2.6. Точку в конце не ставить.

2.6.2.7. Следует отметить, что есть/нет публикация по итогам конференции;

2.6.2.8. Тираж указывается лишь для сборников.

*Пример заполнения наименования: –*

- a) Международная научно-практическая конференция Байкальские экономические чтения «Управление конкурентоспособностью региона: теория, методология и практика»*
- b) Международная научно-практическая Интернет-конференция «Macmillan online conference. New technologies, new ideas and new pedagogies»*
- c) IV Международная научно-практическая конференция «Современная экономика: концепции и модели инновационного развития», секция «Новые процессы в системе мирового хозяйства»*
- d) Конференция «Современные подходы к решению проблем охраны труда в городе Москве», в рамках проведения III городской выставки «Охрана труда в Москве»*

2.6.3. Укажите, международная ли конференция, выбрав ответ из списка.

2.6.4. Страну проведения, Публикацию докладов, возможно выбрать из выпадающего списка, а город проведения вписать вручную;

2.6.5. В графе «Место проведения» указывается организация, в которой была проведена конференция;

2.6.6. Укажите общее количество участников конференции и отдельно количество участников от кафедры

2.7 Лист «Выставки» - Участие в выставках:

Участие в выставках								
Наименование структурного подразделения	Наименование выставки	Международная выставка	Участники выставки	Город проведения выставки	Страна	Дата проведения выставки	Место проведения выставки	Количество экспонатов представленных участниками от кафедры на выставке

2.7.1. Каждая выставка упоминается лишь один раз;

2.7.2. Столбец «Наименование выставки» - заполнять только наименование выставки, без какой-либо дополнительной информации и без обрамления ее кавычками;

2.7.3. Укажите, международная ли конференция, выбрав из списка ответ;

2.7.4. Участников выставки следует вписать через запятую;

2.7.5. Страну и дату проведения возможно выбрать из выпадающего списка, а город проведения вписать вручную;

2.7.6. Город проведения следует вписать вручную;

2.7.7. В графе «Место проведения» указывается организация, в которой была проведена выставка;

2.7.8. В графе «Количество экспонатов», которые кафедра РЭУ им. Г.В. Плеханова представила на выставке. Следует написать целое число;

2.8 Лист «Патенты» - Патенты, в том числе на полезную модель и прочие РИД;

Патенты, в том числе на полезную модель и прочие РИД							
Наименование структурного подразделения	Наименование РИД	Тип РИД	Правообладатель, ФИО / Организация	№ государственной регистрации	Кем выдан	Дата регистрации	№ заявки на регистрацию РИД

- 2.8.1. Столбец «Наименование Результата научной деятельности (РИД)» - заполнять только наименование РИД, без какой-либо дополнительной информации и без обрамления ее кавычками;
- 2.8.2. Тип РИД возможно выбрать из выпадающего списка;
- 2.8.3. Следует вписать правообладателя, будь то организация или физ. лицо;
- 2.8.4. Впишите присвоенный номер государственной регистрации, кем и когда (ДД.ММ.ГГГГ) выдан, а также номер заявки на регистрацию НИД.

2.9 Лист «Прочая НД 1» - Участие кафедры в международных программах, проектах, договорах творческого содружества:

Участие кафедры в международных программах, проектах, договорах творческого содружества				
Наименование структурного подразделения	Наименование программы, проекта или договора	Организация, с которой ведется сотрудничество	Научный руководитель	Срок действия

- 2.9.1. Столбец «Наименование программы, проекта или договора» - заполнять только наименование, без какой-либо дополнительной информации и без обрамления ее кавычками;
- 2.9.2. Введите также данные об организации, с которой осуществляется программа/проект;
- 2.9.3. Научного руководителя возможно выбрать из списка;
- 2.9.4. Срок действия указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ».



2.10 Лист «Прочая НД 2» - НИР, выполненные НПР кафедры в сторонних организациях:

НИР, выполненные НПР кафедры в сторонних организациях					
Наименование структурного подразделения	Наименование темы	Участник от кафедры	Заказчик	Объем выполненных работ (тыс. руб.)	Сроки

- 2.10.1. Столбец «Наименование темы НИР» - заполнять только наименование темы, без какой-либо дополнительной информации и без обрамления ее кавычками;
- 2.10.2. Участника от кафедры возможно выбрать из списка;
- 2.10.3. В графе «Заказчик НИР» впишите организацию-заказчика НИР;
- 2.10.4. Объем выполненных работ следует указывать строго в тысячах рублей;
- 2.10.5. Сроки выполнения указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ».

2.11 Лист «Премии» - Награды, премии, дипломы:

Премии, награды, дипломы и грамоты министерств, ведомств и субъектов Федерации, а также научных объединений					
Наименование структурного подразделения	ФИО	Наименование	Организация, выдавшая документ	Страна	Дата

- 2.11.1. Ф.И.О. возможно выбрать из выпадающего списка;
- 2.11.2. В столбце «Наименование» вписывается наименование награды, ее тип (диплом, премия, аттестат, и т.п.);
- 2.11.3. Впишите организацию, выдавшую документ (диплом, премия, аттестат, и т.п.);
- 2.11.4. Страну выдачи возможно выбрать из выпадающего списка;
- 2.11.5. Дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

## 2.12 Лист «Студенты» - Организация научной работы студентов кафедрой:

Организация научной работы студентов кафедрой						
Участие в научных мероприятиях						
Наименование структурного подразделения	Название мероприятия, статус	Тип мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Организатор	Количество участников (студентов)

Кафедра					Количество студентов, участвовавших в НИР (хоздоговора, гранты, конкурсы)	
Количество докладчиков	Количество экспонатов, представленных участниками от кафедры	Публикации участников мероприятия (кол-во)	Публикации участников мероприятия, изданные за рубежом (кол-во)	Медали, дипломы, грамоты, премии и т.п. (кол-во)	Всего	На платной основе

- 2.12.1. В графе «Название мероприятия, статус» следует ввести наименование мероприятия и его статус (внутриуниверситетский, городской, всероссийский, международный);
- 2.12.2. Тип мероприятия и дату проведения следует выбрать из списка;
- 2.12.3. В графе «Место проведения» указывается организация, в которой было проведено мероприятие;
- 2.12.4. Укажите организатора мероприятия;

2.12.5. В оставшиеся колонки впишите запрашиваемое количество студентов/докладчиков/публикаций/наград.

Начальнику Управления  
организации НИР  
С.В. Манахову

На почту [niirea@bk.ru](mailto:niirea@bk.ru) был выслан отчет о научной деятельности кафедры/филиала/структурного подразделения \_\_\_\_\_ в файле Excel.

Подтверждаю, что следующие формы заполнены верно.

1. Лист «Титул» - Титульный лист для оформления и подписи отчета;
2. Лист «Сотрудники» - Список сотрудников;
3. Лист «Заявки» - Заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР;
4. Лист «НИР» - Объем выполненных НИР;
5. Лист «Публикации» - Научные публикации;
6. Лист «Конференции» - Участие на конференциях;
7. Лист «Выставки» - Участие в выставках;
8. Лист «Патенты» - Патенты, в том числе на полезную модель и прочие РИД;
9. Лист «Прочая НД 1» - Участие кафедры в международных программах, проектах, договорах творческого содружества;
10. Лист «Прочая НД 2» - НИР, выполненные НПР кафедры в сторонних организациях;
11. Лист «Премии» - Награды, премии, дипломы;
12. Лист «Студенты» - Организация научной работы студентов кафедрой;

Отчет был отправлен на почту «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.\*  
(дата получения отчета сотрудниками УО НИР)

Руководитель кафедры/филиала/структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
(дата)

\* Заполняется после подтверждения сотрудником УО НИР факта получения письма на электронную почту, содержащего файл отчета и корректность заполнения форм