



РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.10.2013г.

№ 39

г. Уфа

Г О подготовке отчетов в 2013 году

Главному ученому секретарю АН РБ Аблееву Р.И. организовать составление сводного отчета по научной и научно-организационной деятельности АН РБ в 2013 г. до 30.12.2013 г. по следующей схеме:

1. Членам АН РБ представить в Отделения личные отчеты по форме 1 до 20.11.2013 г.

2.1. Исполнителям тем (подпрограмм, проектов) ГНТП РБ (кроме тем по программам «Поволжье» и «Урал») представить в научные советы Отделений отчеты по форме 2 (ГОСТ 7.32-2001), руководителям инновационных проектов – заполненную форму «Анкета-резюме инновационного проекта» (на эл. адрес научно-организационного отдела АН РБ orgotdel.anrb@gmail.com) (Приложение 1) до 15.11.2013 г. (в печатном – 3 экз. и в электронном виде).

2.2. Исполнителям тем ГНТП РБ «Поволжье» и «Урал» представить в научные советы Отделений отчеты по формам, предусмотренным правилами этих программ, до 10.11.2013 г. (в печатном – 2 экз. и в электронном виде).

2.3. Председателям научных советов представить академикам-секретарям Отделений отчеты по форме 3 до 28.11.2013 г.

2.4. Отделениям провести экспертизу и обсуждение отчетов по ГНТП РБ до 10.12.2013 г.

3. Академикам-секретарям Отделений АН РБ:

3.1. Обеспечить подготовку к изданию типографского варианта отчета Отделений за 2013 г. по форме 3 до 20.12.2013 г.

3.2. Подготовить материалы Отделений к сводному отчету АН РБ и представить в научно-организационный отдел АН РБ по форме 4 до 18.12.2013 г. (в печатном – 1 экз. и в электронном виде).

3.3. Утвердить отчеты на заседании Президиума АН РБ до 30.12.2013 г.

4. Научным учреждениям АН РБ представить:

4.1. в Отделения – отчеты о научной и научно-организационной деятельности по форме 5 до 15.11.2013 г.;

4.2. в отдел финансов и бухгалтерского учета – финансовые и бухгалтерские отчеты по форме 6 до 15.01.2014 г.;

4.3. в отдел кадров – кадровый отчет по форме 7.

5. Отделениям АН РБ заслушать отчеты директоров научных учреждений АН РБ до 10.12.2013 г.

6. Директорам научных учреждений АН РБ утвердить отчеты на заседании Президиума АН РБ до 25.01.2014 г.

Президент АН РБ

Р.Н. Бахтизин

ОТЧЕТ
члена Академии наук Республики Башкортостан *

за 2013 год

1. Список публикаций в центральной и зарубежной печати, монографий (в том числе представленных к печати).
2. Какие результаты из этих публикаций могут быть представлены в качестве научных достижений на собрание Отделения и Общее собрание АН РБ. **
3. Подготовка научных кадров, чтение лекций.
4. Научно-организационная деятельность (участие в конференциях, научных советах, работа в Отделении, Президиуме АН РБ, выполнение отдельных поручений).
5. Международные научные связи, информация по научному сотрудничеству с республиками, краями РФ.
6. Государственные премии, награды, звания и др.

Отчеты представляются в печатном виде в Отделение ежегодно

Примечания:

* Для действительных членов и членов-корреспондентов АН РБ – **обязательно.**

Для почетных членов АН РБ – **по их желанию.**

** Представлять в виде демонстрационного материала (графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д.).

Дата

Подпись

ОТЧЕТ **о научной и научно-организационной деятельности** **исполнителя темы ГНТП РБ**

Исполнитель представляет два вида отчетов.

I. Аннотационный отчет (важнейшие результаты) за 2013 год (для включения в сводный отчет АН РБ за 2013 год).

II. Отчет о научной работе по теме ГНТП РБ за 2013 г. в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

Структурные элементы отчета

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- реферат;
- содержание;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- сведения о реализации разработок на практике (перспективы коммерциализации полученных результатов, количество и наименования объектов, на которых осуществлено внедрение РИД и др.)
- научно-организационная деятельность:
 - научные кадры;
 - работа научных советов;
 - конференции, совещания;
 - координация научно-исследовательских работ;
 - изобретательская и патентная деятельность;
 - издательская деятельность;
 - международные научные связи, информация по сотрудничеству с республиками, краями РФ, выполнение соглашений, подписанных АН РБ и другими академиями;
 - работа по совершенствованию деятельности научных учреждений;
 - государственные премии, награды, звания и др.
- перечень публикаций по теме:
 - монографии, обзоры;
 - статьи, опубликованные в зарубежной и центральной печати;
 - патенты;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета

1 Титульный лист

1.1 Титульный лист является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

1.2 На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации-исполнителя НИР;
- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- грифы согласования и утверждения;
- наименование программы;
- наименование отчета;
- вид отчета (заключительный, промежуточный);
- должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей организации-исполнителя НИР, руководителей НИР;
- место и дата составления отчета.

2 Список исполнителей

2.1 В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.

2.2 Если отчет выполнен одним исполнителем, то его должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы следует указывать на титульном листе отчета.

5.2.3 Список исполнителей следует оформлять в соответствии с 11.1

3 Реферат

3.1 Общие требования к реферату на отчет о НИР - по [ГОСТ 7.9](#).

3.2 Реферат должен содержать:

- сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчета, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

3.2.1 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

3.2.2 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

3.3 Пример составления реферата приведен в приложении.

4 Содержание

4.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

4.2 При составлении отчета, состоящего из двух и более частей, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом в первой части помещают содержание всего отчета с указанием номеров частей, в последующих - только содержание соответствующей части.

Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

4.3 В отчете о НИР объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

5 Обозначения и сокращения

5.1 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном отчете о НИР.

5.2 Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте отчета с необходимой расшифровкой и пояснениями.

5.3 Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

6. Введение

6.1 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

6.2 Во введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть приведены цели и задачи этапа исследований, их место в выполнении НИР в целом.

6.3 Во введении заключительного отчета о НИР помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их инвентарные номера.

7 Основная часть

7.1 В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

7.2 Основная часть должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

7.3 Представление в отчете данных о свойствах веществ и материалов проводятся по [ГОСТ 7.54](#), единицы физических величин - по [ГОСТ 8.417](#).

8 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

9 Научно-организационная деятельность:

научные кадры;

работа научных советов;

конференции, совещания;

координация научно-исследовательских работ;

изобретательская и патентная деятельность;

издательская деятельность;

международные научные связи, информация по сотрудничеству с республиками,

краями РФ, выполнение соглашений, подписанных АН РБ и другими академиями;

работа по совершенствованию деятельности научных учреждений;

государственные премии, награды, звания и др.

10 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

11 Приложения

11.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;
- протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;
- акты внедрения результатов НИР и др.

11.2 В приложения к отчету о НИР, предшествующему постановке продукции на производство, должен быть включен проект технического задания на разработку (модернизацию) продукции или документ (заявка, протокол, контракт и др.), содержащий обоснованные технико-экономические требования к продукции.

11.3 В приложения к отчету о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ 15.011, библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, - по ГОСТ 7.1.

11.4 Приложения следует оформлять в соответствии с разделом 14.

Правила оформления отчета

1 Общие требования

1.1 Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

1.2 Отчет о НИР должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полуужирный шрифт не применяется.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

1.3 Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

1.4 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

1.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов отчета, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

1.7 Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете - по ГОСТ 7.12.

2 Построение отчета

2.1 Наименования структурных элементов отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

2.2 Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3 Нумерация страниц отчета

3.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

4.1 Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.2 Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } *Нумерация пунктов первого раздела отчета*
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } *Нумерация пунктов второго раздела отчета*
2.3 }

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 }
3.1.2 } *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела отчета*
3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 } 3.2.2 } *Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела отчета* 3.2.3 }

4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

4.4 Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

4.7 Если отчет состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например, «Часть 2».

4.8 Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы).

4.9 Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

5 Иллюстрации

5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

5.3 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

5.5 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

5.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

5.7 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

5.8 При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

6 Таблицы

6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

6.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

6.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

6.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1

6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

7 Примечания и сноски

7.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

7.2 Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание -

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

7.4 При необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

8 Формулы и уравнения

8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

8.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a:b, \quad (1)$$

$$B = c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

8.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

8.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

8.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

8.7 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

8.8 В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

9 Ссылки

9.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

9.2 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

10 Титульный лист (см. образец)

10.1 Титульный лист содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации или другого структурного образования, в систему которого входит организация-исполнитель, наименование организации (в том числе и сокращенное);

- индекс УДК,

- специальные отметки (при наличии в отчете численных данных о свойствах веществ и материалов в этой части проставляется аббревиатура ГСССД - государственная служба стандартных справочных данных);

- гриф согласования, гриф утверждения.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего отчет, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования, печати согласующей организации.

Если согласование проводилось письмом, следует указывать сокращенное наименование согласующей организации, исходящий номер и дату письма.

В реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом. В этих реквизитах слова «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» допускается центрировать в пределах поля реквизита.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять: 10.04.2000. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 апреля 2000 г. Допускается также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например, 2000.04.10;

- вид документа приводят прописными буквами, наименование программы (НИР) - строчными буквами с первой прописной, наименование отчета - прописными буквами, вид отчета (промежуточный или заключительный) - строчными буквами в круглых скобках. Если наименование отчета совпадает с наименованием темы программы (НИР), то его печатают прописными буквами;

- должности, ученые степени, ученые звания руководителей организации-исполнителя НИР, руководителей НИР (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии лиц, подписавших отчет, в одной строке с подписями проставляют даты подписания (если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе»);

- город и год выпуска отчета.

11 Список исполнителей

11.1 Фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания в списке следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии исполнителей и соисполнителей. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела) и фактическую часть работы, подготовленную конкретным исполнителем. Для соисполнителей следует также указывать наименование организации-соисполнителя.

12 Определения, обозначения и сокращения

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

13 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

14 Приложения

14.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

14.2 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

14.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

14.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

14.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

14.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

14.7 Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

Примеры оформления титульных листов отчета
АКАДЕМИЯ НАУК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УДК _____

СОГЛАСОВАНО:

Академик-секретарь Отделения
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Вице-президент АН РБ
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель экспертной комиссии
(научного совета)
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ПО ГНТП РБ
(название ГНТП РБ)
за 2013 г.

по теме:
(НАЗВАНИЕ ТЕМЫ)

Директор организации-исполнителя _____ Ф.И.О.
подпись, дата

Руководитель темы _____ Ф.И.О.
подпись, дата

Образец для проектов, выполненных по ФЗ-223
АКАДЕМИЯ НАУК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УДК _____

СОГЛАСОВАНО:

Академик-секретарь Отделения
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Вице-президент АН РБ
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель экспертной комиссии
(научного совета)
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор учреждения-исполнителя
(ГБУ или ГАНУ) подпрограмм (проектов)
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2013 г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ПО ГНТП РБ
(название ГНТП РБ)
за 2013 г.

по теме:
(НАЗВАНИЕ ТЕМЫ)

Директор организации-исполнителя

_____ Ф.И.О.
подпись, дата

Руководитель темы

_____ Ф.И.О.
подпись, дата

Уфа 2013

Пример составления реферата на отчет о НИР

РЕФЕРАТ

Отчет 85 с., 2 ч., 24 рис., 12 табл., 50 источников, 2 прил.

РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ, ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ

Объектом исследования являются поршневые установки для точного воспроизведения и измерения больших расходов газа.

Цель работы - разработка методики метрологических исследований установок и нестандартной аппаратуры для их осуществления.

В процессе работы проводились экспериментальные исследования отдельных составляющих и общей погрешности установок

В результате исследования впервые были созданы две поршневые реверсивные расходомерные установки: первая на расходы до 0,07 м³/с, вторая - до 0,33 м³/с.

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные показатели: высокая точность измерения при больших значениях расхода газа.

Степень внедрения - вторая установка по разработанной методике аттестована как образцовая.

Эффективность установок определяется их малым влиянием на ход измеряемых процессов. Обе установки могут применяться для градуировки и поверки промышленных ротационных счетчиков газа, а также тахометрических расходомеров.

Пример оформления списка исполнителей

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы,
д-р филолог. наук

_____ Г.А. Кабакович (введение, заключение)
подпись, дата

Исполнители темы

_____ М.В. Макастрова (раздел 1-3, заключение)
подпись, дата

_____ Ю.Г. Спицын (раздел 3)
подпись, дата

Соисполнители:

Ст. науч. сотр.
канд. техн. наук

_____ Т.Д. Меркулова (раздел 2,
подпись, дата НТЦ «Информрегистр»)

Анкета-резюме
инновационного проекта (научно-технической разработки) в каталог
«Инновационные проекты и инновационная продукция
Республики Башкортостан»

Заполняя настоящее описание, представляйте только неконфиденциальную информацию!

Информация о предприятии

Наименование организации	
Адрес организации	
Контактные телефоны, электронная почта, адрес в интернет	

Информация о проекте

<u>Название проекта</u> (научно-технической разработки)	
<u>Разработчик (и) проекта</u> (предприятия и организации, участвующие в разработке проекта)	
<u>Контактное лицо по проекту</u> (руководитель проекта) <u>Контактные данные</u>	
<u>Краткое описание проекта:</u> общенаучные принципы, которые положены в основу разработки, конкурентные преимущества продукта, потенциальные потребители, ожидаемые результаты и т.п.	
<u>Ожидаемый социально-экономический эффект</u>	
<u>Бюджет проекта</u> в т.ч. собственные средства, необходимые инвестиции	
<u>Форма сотрудничества:</u> вхождение в число учредителей организации, лицензионное соглашение, передача ноу-хау, внедрение новой технологии, совместное производство, поиск инвестора и т.п.	
1-3 фотографии с описанием (формат .jpg; разрешение не менее 600 на 800 точек)	

ОТЧЕТ о научной и научно-организационной деятельности Отделения наук АН РБ

1. Члены Отделения.
 2. Введение.
 3. Важнейшие результаты научных исследований.
 4. Предложения по практическому использованию результатов научных исследований.
 5. Перспективы коммерциализации результатов НИР. Сведения о реализации разработок на практике.
 6. Научно-организационная деятельность:
 - 6.1. Научные кадры
 - 6.2. Работа научных советов
 - 6.3. Конференции, совещания
 - 6.4. Координация научно-исследовательских работ
 - 6.5. Изобретательская и патентная деятельность
 - 6.6. Издательская деятельность
 - 6.7. Международные научные связи, информация по сотрудничеству с республиками, краями РФ. Выполнение соглашений, подписанных АН РБ и другими академиями
 - 6.8. Работа по совершенствованию деятельности научных учреждений
 - 6.9. Государственные премии, награды, звания и др.
 7. Заключение.
- Приложения:
1. Перечень основных публикаций за 2013 г.
 - 1.1. Монографии, обзоры
 - 1.2. Статьи, опубликованные в зарубежной и центральной печати
 - 1.3. Патенты
 2. Перечень проектов, включенных в ГНТП РБ.
 3. Перечень грантов российских и международных фондов поддержки научных исследований, полученных исполнителями ГНТП РБ.

МАТЕРИАЛЫ

тематических Отделений к сводному отчету о научной и научно-организационной деятельности АН РБ за 2013 г.

1. Количество выполняемых научно-исследовательских проектов. Количество экспертиз заявок на выполнение научных тем и отчетов, проведенных в Отделении по ГНТП РБ, РГНФ «Урал» и РФФИ «Поволжье».*

Важнейшие результаты научных исследований (до 2-х стр.) по проектам ГНТП РБ и темам, утвержденным по планам базового финансирования научных учреждений АН РБ. Необходимо привести краткое (4-5 строк машинописного текста) изложение каждого результата и его значимости для науки и (или) практики, перспективы коммерциализации результатов НИР. Из текста должны быть ясны суть работы, новизна и значимость для науки и (или) практики. В скобках указать институт-исполнитель в общепринятом сокращении, ученую степень, фамилию, инициалы руководителя работы.

Эти материалы аннотации будут использованы руководством Академии наук РБ при принятии решений в области научной практики, а также для информирования структур государственной власти и общественности о деятельности АН РБ и ее научных достижениях.

Предложения по практическому использованию результатов научных исследований. Сведения о реализации разработок на практике. Количество и наименования объектов, на которых осуществлено внедрение РИД.*

2. Международные научные связи, информация по сотрудничеству с республиками, краями РФ. Выполнение двусторонних договоров.

3. Государственные премии, награды, звания и др.

4. Перечень основных публикаций за 2013 г.

Например:

Монографии, обзоры

Савченко М.А., Стефанович А.В., Харрасов М.Х. Высокотемпературная сверхпроводимость магнетокерамических систем. Уфа: Китап, 2007. 176 с.

Статьи

Гадыльшин Р.Р. Существование и асимптотики полюсов с малой мнимой частью для резонатора Гельмгольца. Успехи матем. наук. 2007 Т. 52. Вып. 1. № 313. С. 3–76.

Патенты

Патент РФ № 2080250 от 27 мая 2007 г. Антисептик нефтяной пропиточный для древесины / Л.В. Долматов, А.Ф. Ахметов и др.

5. Перечень грантов Российских и международных фондов поддержки научных исследований, полученных исполнителями ГНТП РБ.

6. Отчет о выполнении ГНТП РБ за 2013 г. (табл. 1)

7. Кадровый состав исполнителей ГНТП РБ за 2013 г. (табл. 2)

8. Публикации, изобретательская деятельность, участие в конференциях исполнителей ГНТП РБ за 2013 г. (табл. 3)

Примечание:

* Сведения, собираемые для представления в отчет по ДРОНД и ИТАП БОР.

ОТЧЕТ
о выполнении государственных научно-технических программ Республики Башкортостан в 2013 году

ОТДЕЛЕНИЕ НАУК

№ п/п	Наименование научно-технической программы, разделов, научный руководитель	Наименование проектов программ, научный руководитель	Учреждения АН РБ, получившие субсидию	Плановая сумма субсидии, тыс. руб. (по разделам)	Организации-исполнители	Фактически освоено по организациям-исполнителям, тыс. руб.	Результаты
1	2	3	4	5	6	7	8

* Указать только количество публикаций с разбивкой по их виду, исключая тезисы докладов на конференциях (статьи в журналах, доклады в трудах международных конференций, книги, диссертации, патенты и др. РИД):

- Ст.– 2,
- Межд. докл.– 2,
- Кн.– 2,
- Д. дис.– 3,
- Пат.– 4

Данные представлять в научно-организационный отдел АН РБ с визой начальника ОФ и БУ АН РБ (до 20 января).

Академик-секретарь
Начальник ОФ и БУ
Главный ученый секретарь
Согласовано:
Руководитель учреждения АН РБ
Руководитель учреждения АН РБ

Кадровый состав исполнителей государственных научно-технических программ РБ в 2013 году

<u>Отделение</u>	Исполнители					
	члены РАН, РАМН, РАСХН	академики АН РБ	чл.-корр. АН РБ	доктора наук	кандидаты наук	общая численность

**Публикации, изобретательская деятельность, участие в конференциях исполнителей
государственных научно-технических программ АН РБ в 2013 году**

Отделение	Монографии	Сборники трудов	Статьи в зарубежных журналах	Статьи в отечественных журналах	Патенты и др. РИД	Тезисы докладов конференций		
						Международные	Межрегиональные	республиканские

ОТЧЕТ
о научной и научно-организационной деятельности
учреждений ГБНУ «Академия наук Республики Башкортостан»
за 2013 год

1. Введение.
2. Важнейшие результаты научных исследований
 - 2.1. за счет республиканского бюджета
 - 2.1.1 по госзаданиям
 - 2.1.2 по государственным научно-техническим программам
 - 2.1.3 на прочие мероприятия
 - 2.2. за счет других источников.
3. Предложения по практическому использованию результатов научных исследований.
4. Сведения о реализации разработок на практике. **Количество и наименования объектов, на которых осуществлено внедрение РИД.***
5. Основные результаты научно-организационной деятельности:
 - 5.1. Сведения о тематике исследований:
 - количество тем научно-исследовательских работ, по которым велись исследования в институте, в том числе законченных в отчетном году
 - участие института в выполнении президентских, федеральных, государственных научно-технических, региональных и других программ и проектов
 - количество научно-исследовательских работ, выполняемых при поддержке грантов различных государственных и зарубежных фондов
 - участие института в проведении договорных работ
 - 5.2. Сведения о научных кадрах
 - 5.3. Работа по совершенствованию деятельности учреждения и изменению его структуры
 - 5.4. Работа Ученого совета. Совещания, конференции, симпозиумы
 - 5.5. Издательская деятельность
 - 5.6. Изобретательская и патентно-лицензионная деятельность
 - 5.7. Международные научные связи
 - 5.8. Связи с отраслевой и вузовской наукой.
6. Перечень публикаций.
7. Заключение.

Примечание:

* Сведения, собираемые для представления в отчет по ДРОНД и ИТАП БОР.

**Отчет о бюджетных ассигнованиях
ГБНУ «Академия наук Республики Башкортостан» за 2013 г.**

Наименование	
I. Финансирование из бюджета Республики Башкортостан	
Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по гос. контрактам, в т.ч.	
- ГНТП РБ	
- РГНФ «Урал»	
- РФФИ «Поволжье»	
Гранты Республики Башкортостан молодым ученым и молодежным научным коллективам	
Подготовка к изданию многотомной «Истории башкирского народа»	
Прочие мероприятия, всего, в том числе:	
- оклад за звание действительного члена, члена-корреспондента АН РБ	
- фонд поддержки научных исследований	
- проведение конференций, выставок, симпозиумов	
- аспирантура (стипендия, оплата научного руководства аспирантами)	
- издание журналов АН РБ	
- издание «Башкирской энциклопедии»	
- именные премии	
- премии за статьи в журналах АН РБ	
Обеспечение деятельности Президиума АН РБ, всего, в т.ч.	
- заработная плата	
- оборудование	
- прочие расходы	
Обеспечение деятельности автономных и бюджетных научных учреждений АН РБ	
- заработная плата	
- оборудование	
- прочие расходы	
Государственная программа «Башкиры РФ»	
Дополнительное финансирование на проведение тематических научных мероприятий (в т.ч. выставок, конференций)	
ИТОГО по разделу I	

II. Доходы от иных видов деятельности	
Доходы от реализации услуг	
Доходы от реализации активов (в части реализации материальных запасов)	
Прочие безвозмездные поступления	
ИТОГО по разделу II	
	ВСЕГО

ОТЧЕТ
о численности, структуре и повышении квалификации научных
кадров учреждений АН РБ за 2013 год
(по состоянию на 1 ноября текущего года)

1. Численность всего списочного состава (без внешних совместителей).
2. Всего научных сотрудников.
3. Всего сотрудников, выполняющих исследования по республиканским государственным научно-техническим программам.
4. Всего членов АН РБ, в том числе:
 - академиков
 - членов-корреспондентов.
5. Всего докторов.
6. Всего кандидатов.
7. Всего научных сотрудников без ученой степени.
8. Административно-хозяйственный персонал.
9. Научно-технический персонал.
10. Защитилось в текущем году докторов наук (пофамильно).
11. Защитилось в текущем году кандидатов наук (пофамильно).
12. Всего мужчин (из всех сотрудников), в т.ч. из н/с.
13. Всего женщин (из всех сотрудников), в т.ч. из н/с.
14. Всего аспирантов.
15. Всего стажеров-исследователей.
16. Всего соискателей.
17. Средний возраст докторов наук.
18. Средний возраст кандидатов наук.