

Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный
научный центр Российской Федерации – Институт Теоретической и
Экспериментальной Физики»

В.А. Иваненко

**Рекомендации по оформлению
научно-технического отчёта**

Москва-2016

Иваненко В.А.

Рекомендации по оформлению научно-технического отчёта.

Предназначаются студентам, аспирантам, научным сотрудникам, исследователям, начальникам научно-исследовательских, научно-технических и опытно-конструкторских подразделений ИТЭФ в качестве систематизированного справочного материала, необходимого при составлении научно-технического отчёта и его регистрации в ЕГИСУ НИОКТР.

Ключевые слова: научно-технический отчёт, ЕГИСУ НИОКТР, регистрация, авторизация

Recommendations for the design of scientific and technical report

They are intended for students, post-graduate students, scientists, researchers, heads of research, science and technology and development departments ITER as a systematic reference material needed in the preparation of the scientific and technical report and registration EGISU NIOKTR

Keywords: scientific and technical report, EGISU NIOKTR, registration, authorization

Отчет должен соответствовать общим требованиям, установленным национальным стандартом к структуре оформления научных и технических отчетов (Межгосударственный стандарт [ГОСТ 7.32-2001](#) «Отчет о научно-исследовательской работе»).

Отчет о НИР - научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

По результатам выполнения НИР составляется заключительный отчет о работе в целом. Кроме того, по отдельным этапам НИР могут быть составлены промежуточные отчеты, что отражается в техническом задании на НИР и в календарном плане выполнения НИР.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, и за соответствие его требованиям [ГОСТ 7.32-2001](#) несет организация-исполнитель.

Отчет о НИР подлежит обязательному нормоконтролю в организации-исполнителе. При проведении нормоконтроля рекомендуется руководствоваться [ГОСТ 2.111](#).

1 Структурные элементы отчета

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ;
- РЕФЕРАТ;
- содержание;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет по усмотрению исполнителя НИР.

2 Правила оформления отчета

Общие требования

Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями [ГОСТ 7.32-2001](#). 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 (в ред. [Изменения N 1](#), утв. Приказом Ростехрегулирования от 07.09.2005 N 222-ст).

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или 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). Полужирный 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.

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

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

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, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002.

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.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете - по [ГОСТ 7.12](#).

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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

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

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.

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.

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

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

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.

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, ъ, 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

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

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".

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

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 в 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.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1 [ГОСТ 7.32-2001](#).

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, разделенные 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.

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.

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.

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. 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.

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.

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 (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

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

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).

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).

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

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

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

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

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.

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](#).

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, код ВКГ Общероссийского классификатора продукции (ОКП) (для отчетов о НИР, предшествующих разработке и модернизации продукции) и номер государственной регистрации НИР, предоставляемые организацией-исполнителем, а также надпись "Инв. N" - эти данные размещаются одно под другим;

- 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.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

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.

- шифр государственной научно-технической программы, шифр работы, присвоенный организацией-исполнителем;

- 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.

Пример 1. Титульный лист отчета о НИР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Государственный научный центр Российской Федерации - Институт
Теоретической и Экспериментальной Физики»
(ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»)

УДК 539.12.08
ОКП 265110
№ госрегистрации 11411144011
Инв. № 2016/1000-1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
канд. физ.-мат.наук
_____ В.Ю. Егорычев

18.06.2016
М.П.

ОТЧЁТ О ПРИКЛАДНЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ РАЗРАБОТКАХ

Создание сверхвысокочувствительных компонентов супердетектора
БАК-би Большого адронного коллайдера ЦЕРН для экспериментальных
исследований асимметрии материи и антиматерии в протон-протонных
столкновениях

Этап 4

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕРЕНИЙ РЕДКИХ
РАСПАДОВ С ПОМОЩЬЮ МОДЕРНИЗИРОВАННОГО СУПЕРДЕТЕКТОРА
БАК-БИ, РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ
ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ ОБРАЗЦОВ КОМПОНЕНТОВ
УСОВЕРШЕНСТВОВАННЫХ ДЕТЕКТОРНЫХ УСТРОЙСТВ
(промежуточный)**

Шифр «2014-14-582-0006-001»

Соглашение о предоставлении субсидии
с Минобрнауки России
от 10.10.2014 № 14.610.21.0002

Руководитель ПНИЭР
начальник отделения, канд. физ.-мат. наук

В.Ю. Егорычев

Москва 2016

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.

Пример 2. Список исполнителей

Руководитель темы нач.отделения, канд. физ.-мат. наук	_____	В.Ю. Егорычев	(реферат, введение, заключение)
Исполнители темы			
Начальник лаборатории, докт. физ.-мат. наук	_____	Ю.М. Зайцев	(раздел 1)
Младший научный сотрудник, канд. физ.-мат. наук	_____	Д.В. Саврина	(раздел 1)
Старший научный сотрудник, канд. физ.-мат. наук	_____	Д.Ю. Голубков	(раздел 1)
Старший научный сотрудник, канд. физ.-мат. наук	_____	М.С. Прокудин	(раздел 1)

Начальник отдела	_____	М.М. Соколов	(раздел 2)
Младший сотрудник	_____	И.О. Поляков	(раздел 1)
Научный сотрудник	_____	П.Б. Шаталов	(раздел 2)
Научный сотрудник	_____	И.Е. Королько	(раздел 4)
Инженер	_____	А.И. Семенников	(раздел 2)
Инженер	_____	А.С. Жохов	(раздел 4)
Инженер	_____	Е.М. Говоркова	(раздел 1)
Лаборант	_____	Д.Ю. Перейма	(раздел 4)
Ведущий научный сотрудник	_____	А.В. Новиков	(раздел 1)
Инженер	_____	Н.Е. Люблев	(раздел 3)
Инженер	_____	Е.А. Люблев	(раздел 3)
Старший научный сотрудник	_____	И.А. Ростовцева	(раздел 2)
Научный сотрудник	_____	А.Ю. Котов	(раздел 1)
Нормоконтролер	_____	О.Д. Качалина	

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

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.

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

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

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.

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".

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.

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

Пример 3. Реферат

Отчет 131 с., 81 рис., 17 табл., 70 источников.

БОЛЬШОЙ АДРОННЫЙ КОЛЛАЙДЕР, ТРЕКОВАЯ СИСТЕМА, КАЛОРИМЕТРИЧЕСКАЯ СИСТЕМА, МЮОННАЯ СИСТЕМА, ВЕРШИННЫЙ ДЕТЕКТОР

На данном этапе выполнения ПНИЭР производится теоретическая оценка возможностей измерений редких сигналов с помощью модернизированного супердетектора БАК-би и разработка технической документации для экспериментальных образцов компонентов усовершенствованных детекторных устройств супердетектора БАК-би для модернизации трековой, калориметрической и мюонных систем и вершинного детектора супердетектора БАК-би.

Целью данной работы является проведение совместных с ЦЕРН в рамках научной кооперации исследований, разработка конструкции и проектно-конструкторской документации лабораторных образцов элементов трековой, калориметрической, мюонной систем и медленного контроля вершинного детектора.

Анализ и практическая реализация существующих экспериментальных методик и технологический в рамках плана модернизации супердетектора БАК-би, реализация детальных исследований характеристик создаваемых систем позволят повысить качество и надежность работы БАК-би в планируемых научных сеансах. Проведенные исследования режимов работы создаваемых систем управления, новые электронные компоненты, технологические разработки могут найти практическое применение на аналогичных установках.

Отчет о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах должен быть выполнен любым печатным способом, в основном сейчас для этого используется персональный компьютер и принтер.

Финансирующие организации (РФФИ, РНФ, Минобрнауки), как правило, требуют от ИТЭФ (Грантополучателя РФФИ или РНФ, получателя субсидии Минобрнауки) организации и проведения заседаний научного, научно-технического (учёного) совета или секции НТС для представления Руководителем проекта результатов работ (разработанной научно-технической документации), полученных в каждом из отчётных периодов, и представление по установленной ими форме выписки из протоколов заседаний с мотивированным заключением о результатах работы Руководителя проекта. (В случае Минобрнауки с участием представителей

Минобрнауки России и других заинтересованных организаций в соответствии с утверждённым порядком).

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах относятся к непубликуемым государственным документам. В настоящее время они должны быть в электронном виде зарегистрированы в Единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее-ЕГИСУ), размещённой в сети Интернет по адресу: <http://rosrid.ru> (Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 327 с изменениями от 14.11.2014).

В этих целях в личном кабинете в ЕГИСУ руководитель НИОКТР предварительно регистрирует начинаемую НИОКТР (в течение 30 дней с даты начала работ), затем в ходе выполнения НИОКТР заполняет регистрационные карты реферативно-библиографических сведений (ИКРБС) с приложением научно-технического отчета (отчета о научно-исследовательской, об опытно-конструкторской и о технологической работе) в формате *pdf и направляет сопроводительное письмо, карту ИКРБС и подлинный, утверждённый директором ИТЭФ, экземпляр научно-технического отчёта, заверенный печатью ИТЭФ, с подписями руководителя работы и основных исполнителей в Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (далее-ФГАНУ ЦИТиС) для учёта и регистрации в ЕГИСУ.

Один экземпляр подлинный, утверждённый директором ИТЭФ, научно-технического отчёта, заверенный печатью ИТЭФ, с подписями руководителя работы и основных исполнителей в обязательном порядке передаётся в отдел научно-технической информации (группу научно-технической информации - ГНТИ) для дальнейшей обработки и передачи на хранение в архив ИТЭФ, электронная версия отчёта в формате *pdf депонируется сотрудниками отдела научно-технической информации (далее-ОНТИ) на специальном сервере ИТЭФ.

В соглашениях о предоставлении субсидий в целях реализации ФЦП «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы» Минобрнауки России содержатся требования:

- о внесении отчётных данных в электронном виде в информационную систему ФЦП, размещённую в сети Интернет по адресу: <https://sstp.ru/fx/>, в установленном Минобрнауки порядке;

- о размещении на официальном сайте ИТЭФ по адресу www.itep.ru в сети Интернет сведения о ходе выполнения ПНИЭР в открытом доступе по форме, установленной Минобрнауки России. В соответствии с Положением

об официальном сайте ИТЭФ размещение материалов должно быть согласовано с учёным секретарём ИТЭФ и направлено в группу информационных технологий.

Список использованных источников

1. Межгосударственный стандарт [ГОСТ 7.32-2001](#) «Отчет о научно-исследовательской работе». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (отчет технического секретариата N 19 от 22 мая 2001 г.). Введен Постановлением Госстандарта России от 4 сентября 2001 г. № 367-ст.
2. Единая государственная информационная система учёта НИОКТР, Инструкция. URL: <http://www.rosrid.ru/resources/docs/instruction.pdf>.
3. Российский научный фонд. Конкурсная документация. URL: <http://grant.rscf.ru/fonddocs>.
4. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. URL: <http://минобрнауки.рф/проекты/ФЦП-МОН>