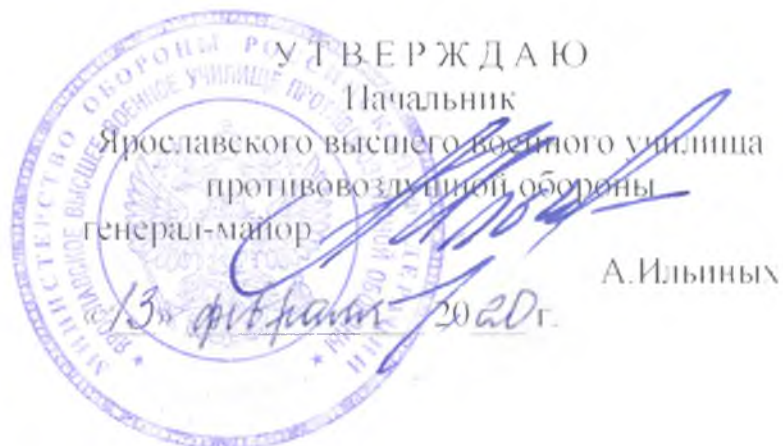


МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны



ПОЛОЖЕНИЕ
о научной работе
в Ярославском высшем военном училище
противовоздушной обороны

*Рассмотрено Ученым советом
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 5
от 26 ноября 2019 г.*

Ярославль 2019

Содержание

I. Общие положения.....	4
II. Организация научной работы.....	7
III. Планирование научной работы.....	10
IV. Контроль научной работы.....	11
V. Подведение итогов научной работы	13
VI. Проведение научно-исследовательской работы.....	14
VII. Проведение военно-научной работы курсантов.....	15
VIII. Проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы	20
IX. Проведение научных конференций, семинаров и конкурсов	24
X. Проведение исследований на учениях и мероприятиях в войсках	26
XI. Проведение военно-исторической работы.....	27
XII. Выполнение оперативных заданий.....	31
XIII. Проведение научно-информационной работы.....	33
Приложение № 1.....	39
Приложение № 2.....	43
Приложение № 3	45
Приложение № 4.....	50
Приложение № 5	55
Приложение № 6	58
Приложение № 7	60
Приложение № 8	62
Приложение № 9	64
Приложение № 10	66
Приложение № 11	68
Приложение № 12	70
Приложение № 13	72
Приложение № 14	73
Приложение № 15	75
Приложение № 16	76

Приложение № 17	.....	77
Приложение № 18	.....	80
Приложение № 19	.....	84
Приложение № 20	.....	85
Приложение № 21	.....	87
Приложение № 22	.....	88
Приложение № 23	.....	92
Приложение № 24	.....	94
Приложение № 25	.....	95
Приложение № 26	.....	96
Приложение № 27	.....	99
Приложение № 28.....	.....	100

I. Общие положения

1.1. Положение о научной работе (далее – Положение) является одним из локальных актов, регламентирующих научную работу в Ярославском высшем военном училище противовоздушной обороны (далее - училище).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание, задачи и организацию научной работы в училище.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

Приказа Министра обороны Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. № 745дсп «О научной работе в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

Приказа Министра обороны Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 870 «О военно-исторической работе в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

Приказа Министра обороны Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 313 «Об утверждении Инструкции по организации изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

Приказа Министра обороны Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 380 «Об утверждении Методики оценки результативности научной деятельности научно-исследовательских организаций Министерства обороны Российской Федерации»;

Приказа Министра обороны Российской Федерации от 17 февраля 2017 г. № 110 «Об утверждении инструкции о порядке организации и ведения конгрессно-выставочной деятельности в Министерстве обороны Российской Федерации»;

ГОСТ Р 15.011-96 Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения;

ГОСТ РВ 15.110-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские работы, аванпроекты и опытно-конструкторские работы. Основные положения;

ГОСТ РВ 0015-101-2010 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ;

ГОСТ РВ 15.105-2001 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок выполнения научно-исследовательских работ и их составных частей. Основные положения;

ГОСТ РВ 15.201-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ;

ГОСТ РВ 15.203-2001 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения;

ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

других нормативных правовых актов в части касающейся.

1.4. Научная работа – это скоординированная по целям, задачам, времени и ресурсам совокупность научных исследований (экспериментов, испытаний) и разработок, организационных и обеспечивающих мероприятий, позволяющих на практике осуществлять научное обоснование основных направлений строительства Вооруженных Сил, оперативно-стратегическое обоснование создания и применения группировок войск (сил), формирование и реализацию требований к системам и образцам вооружения, военной и специальной техники (ВВСТ), решать научно-практические задачи в интересах Вооруженных Сил.

1.5. Научная работа является видом деятельности училища и служебной обязанностью руководящего состава и научно-педагогических работников училища.

1.6. Целями научной работы в училище является получение новых знаний в интересах развития военной теории и практики, создания и совершенствования вооружения и средств ПВО ВКС, получение и эффективное использование новых знаний в интересах повышения боевой готовности войск, а также повышение эффективности подготовки военных специалистов в военно-учебных заведениях.

1.7. Основными направлениями научных исследований в училище являются:

совершенствование форм и способов боевого применения подразделений противовоздушной обороны Воздушно-космических сил;

создание и совершенствование ВВСТ (ПВО), способов его применения, эксплуатации и ремонта;

совершенствование военного профессионального образования, подготовки научно-педагогических и научных кадров.

1.8. Основными задачами научной работы в училище являются:

исследование военных угроз безопасности Российской Федерации;

обоснование перспектив развития и совершенствования форм и способов боевого применения подразделений противовоздушной обороны Воздушно-космических сил;

обоснование перспектив создания и развития ВВСТ (ПВО ВКС),

разработка способов их боевого применения, эксплуатации, ремонта;
подготовка научных кадров;
исследование вопросов обучения и воспитания личного состава Вооруженных Сил;

исследование вопросов военной педагогики и психологии, содержания и организации образовательного процесса.

1.9. Основными формами научной работы являются:

выполнение в установленном порядке научно-исследовательских работ (НИР);

выполнение в установленном порядке опытно-конструкторских работ (ОКР) (НИОКР) в рамках государственного оборонного заказа (ГОЗ), государственных программ, а также участие в установленном порядке в выполнении инициативных разработок в интересах Министерства обороны предприятиями промышленности;

разработка военно-теоретических трудов (ВТТ), научно-справочных трудов энциклопедического характера (НСТ), монографий, учебников, учебных пособий, проведение диссертационных исследований, подготовка научных статей, докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, заключений, отзывов и других материалов научно-методического и организационного характера в военно-теоретической и военно-технической областях;

моделирование с использованием компьютерных технологий в интересах разработки систем поддержки принятия решения, автоматизированных систем, обучающих и тренажерных комплексов, систем и комплексов проектирования ВВСТ и их компонентов, а также перспективных информационных технологий в области обороны и информационной безопасности;

исследования в ходе мероприятий оперативной, мобилизационной и боевой подготовки войск (сил), экспериментальная проверка теоретических положений, обобщение результатов исследований и выработка рекомендаций;

проведение научных конференций, семинаров, круглых столов, совещаний, творческих дискуссий и обобщение их результатов;

проведение военно-технической и военно-экономической экспертизы документов по формированию и реализации военно-технической политики Российской Федерации;

проведение в установленном порядке военно-технического анализа и экспертизы работ предприятий оборонных отраслей промышленности по разработке ВВСТ, участие в государственных испытаниях ее новых образцов;

выполнение мероприятий по вопросам военно-исторической работы;

организация изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы;

выполнение оперативных заданий в соответствии с решениями руководителей;

проведение научно-информационной деятельности.

1.10. Проводимые научные исследования могут носить:

фундаментальный характер - представлять экспериментальную или теоретическую деятельность, направленную на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды;

прикладной характер - быть направленными преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

поисковый характер - быть направленными на получение новых знаний в целях их последующего практического применения (ориентированные исследования) и (или) на применение новых знаний (прикладные исследования).

II. Организация научной работы

2.1. Руководство научной работой, а также участие в ней являются обязанностью всех руководителей кафедр и научных подразделений Училища.

2.2. Общее руководство научной работой в училище осуществляет начальник училища. Непосредственное руководство научной работой в училище возлагается на заместителя начальника училища по учебной и научной работе. Начальники (заведующие) кафедр и начальник отдела (научно-исследовательского) осуществляют руководство научной работой в подчиненных подразделениях и участвуют в ней. Организационно-методическое руководство научной работой в училище осуществляет отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) (далее - отдел (ОНР и ПНПК)).

2.3. Руководство научной работой включает:

планирование, организацию работ, контроль выполнения и подведение итогов научных исследований в соответствии с требованиями руководящих документов, утвержденными планами научной работы Министерства обороны Российской Федерации, Воздушно-космических сил и училища;

координацию деятельности научных коллективов при совместном выполнении оперативных заданий и НИР;

организацию подготовки и проведения научных конференций, семинаров и других научных мероприятий;

содействие укреплению существующих и становлению новых научных школ;

руководство работой диссертационных советов училища, военно-научных обществ курсантов;

подбор, организацию и контроль работы научно-педагогических работников в научных и диссертационных советах внешних организаций;

планирование, организацию, контроль и подведение итогов изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы в училище;

организацию всестороннего обеспечения научной работы в училище,

содействие развитию базы для выполнения научных исследований;
 анализ состояния научной работы в подразделениях училища;
 организацию научного взаимодействия училища с организациями Министерства обороны, научными организациями других федеральных органов исполнительной власти, промышленности и организациями Российской Федерации;

участие в организации внедрения полученных научных результатов училища в повседневную деятельность войск, органов военного управления, а также в учебный процесс;

организацию участия училища во всероссийских, региональных и ведомственных конкурсах по научной работе, представления научных работ и сотрудников училища на соискание премий и к присвоению почетных званий.

2.4. Вопросы организации и проведения научной работы в училище рассматриваются на заседаниях Ученого и Научно-технического советов, а в структурных подразделениях - на собраниях (заседаниях) подразделений.

2.5. Основными документами по планированию, организации и учету научной работы в отделе (ОНР и ПНПК) являются:

план научной работы училища на год и плановый период (приложение № 1);

тактико-технические задания на НИР (технические задания на составные части (СЧ) НИР) (приложение № 2);

книга учета отчетов по НИР (приложение № 3);

книга учета результатов выполнения НИР (приложение № 4);

протоколы заседаний Научно-технического совета;

план военно-научной работы курсантов училища (приложение № 5);

журнал учета принятых к разработке и защите тем диссертаций (приложение № 6);

журнал учета рекомендаций диссертационных советов по практической реализации защищенных диссертаций (приложение № 7);

журнал учета оперативных заданий училища (приложение № 8);

карты оперативных заданий (приложение № 9);

журнал регистрации объектов интеллектуальной собственности (приложение № 10);

журнал регистрации рационализаторских предложений (приложение № 11);

реестр регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных училища (приложение № 12);

плановая смета затрат на изобретательскую, рационализаторскую и патентно-лицензионную деятельность на год в училище (приложение № 13);

тематический план изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в училище на год (приложение № 14);

план экономической эффективности от использования результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений на год

(приложение № 15);

план организационно-массовой работы в сфере изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности на год в училище (приложение № 16);

план военно-исторической работы училища (приложение № 17);

план научно-информационной работы училища на год (приложение № 28).

2.6. Основными документами по планированию, организации и учету научной работы на кафедрах и в отделе (научно-исследовательском) являются:

план научной работы подразделения на год и плановый период (приложение № 18);

копия плана (выписка из плана) военно-исторической работы училища;

копия плана (выписка из плана) организационно-массовой работы в сфере изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности на год в училище;

план научно-информационной работы подразделения (приложение № 19);

план работы военно-научной секции (на учебный год);

рабочие программы (копии программ) на НИР, выполняемые в подразделении;

журнал работы военно-научной секции курсантов;

журнал учета поступления и использования военно-научной и научно-технической информации (приложение № 20).

На все планирующие документы по окончанию срока планирования, готовятся отчеты согласно установленных форм и образцов.

III. Планирование научной работы

3.1. В училище осуществляется планирование научной работы на год и на плановый период.

3.2. Предложения в План научной работы Вооруженных Сил и План научной работы Воздушно-космических сил рассматриваются на заседаниях Научно-технического совета и направляются в Военно-научный комитет Воздушно-космических сил до 1 мая года, предшествующего году планирования. Тематические карточки на вновь задаваемые работы, согласованные с заинтересованными органами военного управления (далее - ОВУ) и исполнителями работ, представляются на бумажном и электронном носителе информации (приложение № 21).

3.3. Утвержденные в установленном порядке тактико-технические задания (далее - ТТЗ) на вновь задаваемые НИР представляются в Военно-научный комитет Воздушно-космических сил до 1 октября года, предшествующего планируемому.

3.4. Заказы на проведение научных исследований по уровню задания и важности исследований подразделяются на категории и выполняются в установленном порядке в следующей приоритетности:

1 категория – задаваемые в установленном порядке по решению Верховного Главнокомандующего Вооруженными Силами Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации и его первых заместителей;

2 категория – задаваемые заместителями Министра обороны Российской Федерации, руководителями ОВУ;

3 категория – задаваемые в установленном порядке руководителями других федеральных органов исполнительной власти (их предприятий и организаций), иных организаций, а также руководителем НИО в инициативном порядке, при этом количество НИР, заданных в инициативном порядке, не должно превышать 10 % от общего числа НИР, выполняемых в вузе.

3.5. Каждой НИР присваивается шифр, который сохраняется до окончания выполнения НИР и реализации полученных в ней результатов. При исключении работы из плана ее шифр другим работам не присваивается.

Общая продолжительность выполнения НИР, как правило, не должна превышать трех лет.

3.6. Годовое планирование научной работы в училище осуществляется на основе плана научной работы Воздушно-космических сил. План научной работы училища на год и плановый период (далее - план научной работы училища) утверждается начальником училища не позднее окончания календарного года, предшествующего планируемому.

План научной работы кафедры и отдела (научно-исследовательского) на год утверждается заместителем начальника училища по учебной и научной работе до окончания года, предшествующего году планирования.

3.7. Изменения в утвержденный план научной работы училища в части внесения новых (прекращения ведущихся) НИР, уточнения целевых установок, состава заказчиков, исполнителей и сроков выполнения работ, проводимых в интересах нескольких ОВУ или Министерства обороны в целом, а также других федеральных органов исполнительной власти и организаций, согласовываются в установленном порядке и вносятся решением должностных лиц, их утвердивших. Все изменения и дополнения в план научной работы училища вносятся в пятидневный срок после получения соответствующих указаний (документов) и заверяются заместителем начальника училища по учебной и научной работе. На основе изменений и дополнений плана научной работы училища вносятся изменения в планы научной работы кафедр и отдела (научно-исследовательского), и заверяются заместителем начальника училища по учебной и научной работе.

IV. Контроль научной работы

4.1. Контроль научной работы организуется в целях проверки качества и своевременности выполнения запланированных исследований и мероприятий, обобщения и распространения положительного опыта, выявления и устранения недостатков, а также оказания необходимой помощи.

При проверке состояния научной работы основное внимание обращается на ее результативность, тематику, качество и степень реализации выполненных исследований, непосредственное участие в научной деятельности руководящих должностных лиц училища.

Одновременно оцениваются уровень научно-методического руководства исследованиями, состояние лабораторно-экспериментальной и вычислительной баз, уровень организации научной работы.

4.2. Основными направлениями контроля состояния научной работы в училище являются:

- выполнение НИР;
- выполнение оперативных заданий;
- проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы;
- проведение военно-научной работы курсантов;
- проведение научно-информационной и редакционно-издательской деятельности;
- организация и участие в научных мероприятиях и конкурсах;
- проведение военно-исторической работы.

4.3. Плановый и внеплановый контроль за своевременным выполнением НИР осуществляет командование училища через отдел (ОНР и ПНПК). На начальников (заведующих) кафедр и отдела (научно-исследовательского) возложена организация контроля за ходом и состоянием выполнения научных исследований в подчиненных подразделениях. Контроль состояния научной работы в структурных подразделениях и результатов отдельных научных исследований по решению заместителя начальника училища по учебной и научной работе может осуществляться специальными комиссиями (экспертными группами), включающими ведущих специалистов училища.

4.4. Контроль за практической направленностью диссертационных исследований соискателей учёных степеней возлагается на руководство училища и начальников соответствующих структурных подразделений, а также на научных руководителей (консультантов) лиц разрабатывающих диссертации. Выполнение планов научной работы и ее итоги должны регулярно обсуждаться на заседаниях Ученого, Научно-технического совета училища, заседаниях кафедр и отдела (научно-исследовательского).

4.5. Вопросы о необходимости издания научных трудов, разрабатываемых научными и научно-педагогическими работниками училища, рассматриваются на заседаниях кафедр и отдела (научно-исследовательского), а научных трудов, представляемых в ОВУ - на заседаниях Научно-технического совета.

4.6. Подготовленные документы по научной работе на подпись начальнику училища, его заместителям и начальнику отдела (ОНР и ПНПК) представляются через делопроизводство отдела (ОНР и ПНПК) установленным порядком. Документы на подпись начальнику училища и его заместителям представляются после их согласования с начальником отдела (ОНР и ПНПК).

Документы по научной работе считаются исполненными, если поставленные в них вопросы разрешены полностью и переписка по ним завершена. Контроль за исполнением документов осуществляют начальники структурных подразделений.

V. Подведение итогов научной работы

5.1. Итоги научной работы училища рассматриваются на заседаниях Ученого и Научно-технического советов училища, итоги научной работы кафедр и отдела (научно-исследовательского) - на заседаниях соответствующих подразделений. Итоги научной работы могут объявляться приказами начальника училища и отражаться в отчетах.

5.2. Отчет о научной работе училища за прошедший год представляются в Военно-научный комитет Воздушно-космических сил согласно форме, приведенной в приложении № 22 к настоящему Положению, в срок не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Отчеты по результатам исследований, проведенных в ходе мероприятий оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, разрабатываются в месячный срок после их завершения и представляются в Военно-научный комитет Воздушно-космических сил.

В отчётах отражаются наименования указанных мероприятий, цель, место и время проведения исследований, исследуемые вопросы, условия проведения исследований, состав участников исследования, полученные результаты, выводы по исследованиям, предложения и рекомендации по их практической реализации.

5.4. Отчеты о проведении научных мероприятий в месячный срок после их завершения представляются в Военно-научный комитет Воздушно-космических сил и высылаются в заинтересованные ОВУ.

В отчете отражаются тема, цель, место и время проведения конференции, наименования организации, под руководством которой проводилось мероприятие, и привлекаемых организаций, состав участников, указываются темы, краткие тезисы, авторы докладов и излагаются выводы по конференции.

Отчеты о проведении научных мероприятий подразделениями училища не позднее 7 дней после их завершения представляются в отдел (ОНР и ПНПК).

5.5. Научные труды по завершении их разработки обсуждаются на заседаниях кафедр и отдела (научно-исследовательского) или заседаниях Научно-технического совета училища и при необходимости направляются для рецензирования в организации, определенные заказчиком. После их доработки по итогам обсуждения и рецензирования, научные труды представляются заказчику и издаются установленным порядком.

5.6. Ответственными за реализацию результатов выполненных исследований (научных трудов) являются заказчики научно-технической продукции.

5.7. Результаты исследований считаются реализованными, если они использованы при разработке законодательных актов и актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны, государственной программы вооружения и государственного оборонного заказа, других нормативных (плановых, организационных, уставных) и методических документов, в том числе ТТЗ на НИОКР, требований к ВВСТ, теоретических трудов, учебников, учебных пособий, справочников, положений, методик, а также при разработке новых и модернизации существующих систем (комплексов) ВВСТ с указанием наименования, даты и других реквизитов указанных документов.

5.8. Результаты научных исследований реализуются заказчиком в течение года после даты приемки работы, экземпляр акта приемки научно-технической продукции (реализации результатов) (приложение № 23 к настоящему Положению) направляется исполнителю научных исследований.

5.9. Сведения о реализации результатов, проведенных НИР, представляются в Военно-научный комитет Воздушно-космических сил для обобщения.

VI. Выполнение научно-исследовательских работ

6.1. Научно-исследовательская работа и деятельность военно-научных школ училища должны быть тесно взаимосвязаны, а научные исследования, проводимые в училище, соответствовать профилю училища.

6.2. При подготовке предложений в план научной работы Вооруженных Сил и план научной работы Воздушно-космических сил, а также при разработке плана научной работы училища для каждой НИР определяется заказчик, исполнитель или кооперация исполнителей, один из которых назначается головным исполнителем, а другие – исполнителями составных частей.

6.3. Руководитель НИР и ответственный исполнитель НИР назначается из числа должностных лиц училища. Назначение данных лиц объявляется приказом начальника училища.

Руководитель НИР возглавляет работу, отвечает за все выполнение в установленные сроки и с требуемым качеством, практическую ценность, обоснованность, достоверность полученных результатов и лично принимает участие в исследованиях.

Ответственный исполнитель НИР отвечает за организацию работы, качество и своевременность выдачи научных результатов и проводит исследования в соответствии с утвержденной начальником училища рабочей программой.

6.4. ТТЗ на НИР разрабатывается заказчиком НИР в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-101-2010, согласовывается с заинтересованными ОВУ и утверждается заказчиком НИР, ТЗ на СЧ НИР разрабатывается и утверждается головным исполнителем НИР.

6.5. После получения ТТЗ и до начала фактического выполнения НИР

ответственным исполнителем НИР разрабатывается рабочая программа на НИР, а для НИР содержащих сведения, ограниченного распространения проводится анализ возможных каналов утечки сведений о предстоящей НИР и разработка организационных и технических мероприятий по их закрытию для каждого этапа НИР. Результаты работы оформляют в виде плана мероприятий по защите государственной тайны при выполнении НИР, и доводится до исполнителей, участвующих в выполнении НИР в части их касающейся.

6.6. После выполнения НИР в целом или отдельных этапов, исполнителем составляется отчет (заключительный или промежуточный) который представляется главному исполнителю (заказчику) работы не позднее 20 дней до окончания срока выполнения НИР (этапа НИР), а также в ОВУ, участвующему в заказе НИР в соответствии с ТТЗ. Составление и оформление отчета осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32. По исследованиям, выполняемым несколькими исполнителями, заключительный отчет составляется главным исполнителем НИР.

6.7. Заказчик (главным исполнителем) в месячный срок рассматривает полученные отчеты (материалы), выдает акты приемки отчетов (заключения на материалы), обобщает результаты всех исполнителей и использует их при подготовке заключительного отчета. Заключительный отчет утверждается начальником организации - главным исполнителем.

Главным исполнителем уведомляет заказчика НИР и докладывает в ОВУ по подчинённости о готовности каждого этапа НИР, предусмотренного ТТЗ, а также работы в целом и представляют промежуточные или заключительные отчеты, содержащие выводы по результатам исследований и предложения по их реализации.

6.8. Для централизованного учета результатов НИР, выполняемых в училище в рамках плана научной работы, в отделе (ОНР и ПНПК) создаётся и ведётся электронная база данных для учета НИР и её результатов.

6.9. Приемка этапов НИР осуществляется заказчиком НИР в соответствии с ГОСТ 15.105 с привлечением ОВУ, участвующих в заказе НИР, и других заинтересованных организаций (по согласованию).

6.10. Основанием для завершения НИР (составной части, этапа НИР) для главного исполнителя (исполнителя составной части, этапа НИР) является утвержденный акт приемки научно-технической продукции, который утверждается заказчиком НИР.

6.11. Реализация каждой НИР должна быть документально оформлена заказчиком научно-технической продукции в виде акта реализации результатов научно-технической продукции.

6.12. Утвержденные акты (копии актов) приемки научно-технической продукции (реализации результатов) в месячный срок должны быть направлены исполнителям НИР.

VII. Военно-научная работа курсантов

7.1. Военно-научная работа (далее - ВНР) курсантов является составной частью научной (научно-исследовательской) деятельности училища.

7.2. Основными задачами военно-научной работы курсантов являются:
формирование интереса к военно-научному творчеству;
обучение методике и способам самостоятельного решения научно-технических задач и навыков работы в научных коллективах;
развитие у курсантов творческого мышления и самостоятельности;
углубление и закрепление полученных при обучении знаний;
выявление наиболее одарённых и талантливых курсантов;
использование творческого и интеллектуального потенциала курсантов;
использование войскового опыта для решения актуальных задач военной науки и совершенствования военного образования;
подготовка из числа наиболее способных и успевающих курсантов кадрового резерва для комплектования адъюнктуры и должностей научно-педагогических работников.

7.3. Формы ВНР курсантов:

участие в научно-исследовательских, экспериментальных работах и научно-технических разработках;

выполнение заданий исследовательского характера в период практик;

подготовка научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным вопросам военной науки и выступление с ними на заседаниях военно-научных секций, научных семинарах и конференциях;

участие в подготовке научных статей и других научных публикаций, а также рецензий и аннотаций на изданную литературу по различным аспектам военной науки;

участие в изобретательской и рационализаторской работе, разработке и создании действующих стендов, макетов и моделирующих комплексов;

участие в конкурсах на лучшие научные работы и научно-технические разработки;

участие в выставках и прочее.

7.4. Общее руководство ВНР курсантов возлагается на заместителя начальника училища по учебной и научной работе и осуществляется им через отдел (ОНР и ПНПК).

7.5. ВНР курсантов организуется и проводится во вне учебное время, установленное распорядком дня. ВНР курсантов организуется на кафедрах и в отделе (научно-исследовательском) училища для чего решением начальника (заведующего) кафедры, отдела (научно-исследовательского) при них создаются военно-научные секции (далее - ВНС). Для непосредственного научного руководства работой ВНС начальником (заведующим) кафедры, отдела (научно-исследовательского) назначается научный руководитель из числа научно-педагогических сотрудников. Научный руководитель ВНС осуществляет работу по организации и ведению научной работы ВНС и её координации с военно-научным обществом (далее - ВНО). Членом ВНС может стать любой курсант, успешно осваивающий учебную программу и изъявивший желание участвовать в ВНР. Вступление в ВНС осуществляется

на основании личного рапорта (приложение № 24) на имя начальника факультета, согласованного с научным руководителем.

7.6. Для непосредственного научного руководства над выполняемой научной работой в ВНС начальником (заведующим) кафедры назначаются научные руководители из числа научно-педагогических работников кафедры. Научные руководители выполняемых научных работ в ВНС осуществляют работу с членами секции с учетом их интересов, индивидуальных способностей и склонностей. На основании плана ВНР училища ВНС разрабатывает свой план ВНР на учебный год и утверждает его у начальника (заведующего) кафедры, отдела (научно-исследовательского). В плане ВНС отражаются основные направления военно-научной работы секции, а также мероприятия плана ВНР курсантов училища.

7.7. Работа ВНС по темам исследований производится ежедневно в часы, установленные распорядком дня для самостоятельной работы в соответствии с индивидуальным планом, согласованным с научным руководителем работы и утверждённым начальником кафедры. Форма индивидуального плана приведена в приложении № 25. Один раз в неделю в ВНС проводится заседание, в часы, установленные распорядком дня, под руководством научного руководителя ВНС.

7.8. Все ВНС кафедр объединяются в ВНО училища. Соответственно, каждый курсант, вступивший в ВНС, является членом ВНО училища. Законодательным органом ВНО является общее собрание. Все решаемые вопросы на общем собрании определяются большинством голосов путем открытого голосования. Исполнительным органом ВНО является совет. В его состав входят: председатель – заместитель начальника училища по учебной и научной работе, заместитель председателя - начальник отдела (ОНР и ПНПК), секретарь – помощник начальника отдела (ОНР и ПНПК), ответственный за ВНР курсантов, и члены: заместитель начальника учебно-методического отдела, научные руководители ВНС и заместители начальников факультетов. Таким образом, ВНО состоит из совета ВНО и членов ВНО (по количеству курсантов, изъявивших желание принять участие в ВНР в учебном году).

7.9. ВНО является добровольной организацией, признанной всесторонне повышать профессиональный уровень и методологическую подготовку будущих специалистов, развивать у них творческое мышление и навыки научно-исследовательской работы.

7.10. Деятельность общества должна быть тесно увязана с учебным процессом и сочетаться с текущими задачами военно-научной, изобретательской и рационализаторской работы училища.

7.11. Курсанты первых курсов в течение года знакомятся с организацией и задачами ВНР в училище, изучают основные методики научных исследований, общие принципы организации и проведения ВНР, приобретают первоначальные навыки самостоятельной работы.

Курсантам вторых и последующих курсов прививаются навыки научной работы путем поручения им самостоятельной разработки тем с последующим

докладом результатов на заседании ВНС. Тематика исследований рекомендуется кафедрой до начала учебного года и заблаговременно доводится до членов ВНО.

В перечень исследований могут быть включены также инициативные темы, выдвигаемые курсантами и их научными руководителями.

7.12. В целях подведения итогов ВНР курсантов, популяризации лучших работ и широкого обмена мнениями по ним, в училище ежегодно проводится Военно-научная конференция курсантов и конкурс на лучшие научные работы, выполненные курсантами училища.

7.13. В отделе (ОНР и ПНПК) разрабатывается план ВНР курсантов училища, который должен коррелировать с профилем и тематикой научно-исследовательских работ училища.

Задачи отдела (ОНР и ПНПК):

планирование, организация и контроль состояния ВНР курсантов в училище;

общее руководство подготовкой и проведением Военно-научной конференции курсантов в училище;

организация изучения, обобщения и распространения положительного опыта;

подведение итогов работы ВНО училища.

Задачи учебно-методического отдела:

контроль успеваемости членов ВНО;

планирование расписания мероприятий, связанных с ВНР курсантов училища;

контроль за тематикой исследований и их связь с учебным процессом;

контроль за деятельностью ВНС и оказание им методической и практической помощи.

Задачи начальника (заведующего) кафедры, отдела (научно-исследовательского):

назначение научного руководителя ВНС в подразделении, осуществление контроля за его работой и оказание ему практической помощи;

осуществление контроля за разработкой тематик научных работ ВНС и утверждение их после обсуждения на заседании кафедры (отдела);

представление научных работ на конкурсы, выставки и т.д.;

обсуждение состояния ВНР курсантов на заседании подразделения не реже одного раза в семестр;

создание материально-технической базы для ВНР курсантов училища;

ежегодное подведение итогов ВНР курсантов училища.

Задачи научного руководителя ВНС:

разработка плана работы ВНС (на учебный год);

ведение журнала учета работы ВНС;

составление отчета о ВНР курсантов училища;

организация и проведение еженедельного заседания ВНС в подразделении;

участие в заседании ВНО училища;

формирование у членов секции интереса к военно-научному творчеству, привитие навыков проведения самостоятельных исследований и работы с научной литературой;

рецензирование выполненных научных работ и участие в их обсуждении;

редактирование работ, рекомендованных к опубликованию или представлению на конкурсы;

определение индивидуальных заданий членам секции, убывающим на войсковые стажировки, по вопросам, требующим исследований, и заслушивание результатов проделанной работы;

выявление наиболее одаренных и талантливых курсантов;

представление к поощрению активных участников ВНС.

Задачи научного руководителя ВНР курсантов:

формирование у членов секции интереса к военно-научному творчеству, привитие навыков проведения самостоятельных исследований и работы с научной литературой;

оказание помощи в овладении методикой научных исследований, уяснении темы работы, выделении основных вопросов исследований и составлении плана их проведения, подборе литературы;

оказание помощи в оформлении работ, представляемых на выставки, конкурсы, а также подготовке докладов (тезисов докладов) для выступления на семинарах и конференциях.

Задачи начальника факультета:

участие в ежемесячном общем собрании ВНО училища;

оказание содействия и помощи в организации и проведении всех мероприятий в рамках ВНР курсантов в училище;

осуществление контроля посещаемости и участия курсантов своего факультета в ВНС;

подведение итогов ВНР курсантов за учебный год и распространение передового опыта на факультете;

7.14. Члены ВНО имеют право:

участвовать в свободном обсуждении научных работ на плановых заседаниях ВНС и на военно-научных конференциях;

принимать участие в конкурсах среди курсантов высших учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации;

пользоваться учебно-материальной базой училища для выполнения научных исследований в соответствии с утвержденной темой работы.

7.15. Курсанты, добившиеся высоких результатов в ВНР, поощряются в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

7.16. Решением начальника (заведующего) кафедры отдельные работы курсантов могут быть зачтены им в качестве курсовых работ (проектов, задач).

7.17. Выпускники училища, выполнявшие за период обучения ряд научных работ, опубликованных в печати или получивших высокую оценку на конкурсах, пользуются преимуществом при отборе кандидатов

для зачисления в адъюнктуру, или могут назначаться на первичные должности для прохождения службы в научно-исследовательских организациях Министерства обороны Российской Федерации.

VIII. Изобретательская, рационализаторская и патентно-лицензионная работа

8.1. Под изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работой училища понимается комплекс принимаемых мер и проводимых мероприятий, направленных на создание, выявление, правовую охрану и использование в училище изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, рационализаторских предложений, программ для ЭВМ и баз данных и других объектов интеллектуальной собственности (ОИС).

8.2. Основными задачами изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы являются:

активизация изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы сотрудников училища, как важнейшего условия развития массового технического творчества в образовательной деятельности;

использование изобретений и рационализаторских предложений для решения учебных, научных, методических и иных задач училища;

развитие и стимулирование технического творчества;

информационное обеспечение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности;

обеспечение юридической и правовой защиты авторов ОИС в училище.

8.3. Руководство изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работой осуществляется начальником училища. Непосредственным организатором изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы является заместитель начальника училища по учебной и научной работе. Изобретательскую и рационализаторскую работу курсантов координируют начальники факультетов. Изобретательской и рационализаторской работой на кафедрах и отделах руководят начальники (заведующие) соответствующих кафедр и отделов.

8.4. Организация изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы в училище осуществляется отделом (ОНР и ПНПК) через бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы), являющемся его штатным органом.

8.5. На бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы) в училище возлагается:

разработка проектов приказов и тематических планов по изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работе, контроль их выполнения;

организация проведения конкурсов, месячников, смотров рационализаторской работы во всероссийских и всероссийских мероприятиях;

организация проведения совещаний, обмена передовым опытом рационализаторской работы, внедрение ее новых и эффективных форм, популяризацию достижений наиболее активных авторов изобретений и рационализаторских предложений;

контроль изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в отделах, службах на кафедрах училища, анализ ее состояния и представление предложений по ее совершенствованию;

оказание помощи сотрудникам училища в оформлении, правовой охране создаваемых ими изобретений и рационализаторских предложений и в защите их прав;

прием, учет и рассмотрение заявлений на рационализаторские предложения, подготовка по ним проектов решений и представление их на утверждение;

проведение отбора наиболее значимых изобретений и рационализаторских предложений, созданных в училище, подготовка предложения по ним в вышестоящие органы военного управления в целях централизованного внедрения;

подготовка совместно с финансово-экономической службой училища документации для выплаты вознаграждений авторам рационализаторских предложений, проектов приказов о выплате вознаграждений авторам рационализаторских предложений, а также лицам, содействующим их созданию и использованию, контроль своевременности выплат вознаграждений;

подготовка предложений о поощрении лучших подразделений, авторов изобретений и рационализаторских предложений, организаторов технического творчества подразделений вуза;

разработка и проведение мероприятий по повышению уровня правовой подготовки сотрудников училища в области изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности;

представление начальнику финансовой службы и Управлению интеллектуальной собственности Министерства обороны Российской Федерации расчета для истребования денежных средств на изобретательскую, рационализаторскую и патентно-лицензионную деятельность;

составление отчета об итогах изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в соответствии с Табелем срочных донесений;

издание реферативных сборников об особо значимых рационализаторских предложениях;

руководство деятельностью ответственных за организацию изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в структурных подразделениях училища.

8.6. Для организации и проведения изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в структурных

подразделениях училища приказом начальника училища назначаются должностные лица ответственные за организацию изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности.

На них возлагается:

составление тематических заданий рационализаторской работы кафедры (отдела, службы и т.д.);

проведение мероприятий, направленных на вовлечение личного состава в рационализаторскую работу;

доведение до личного состава тематических заданий по рационализации; оказание помощи рационализаторам в разработке, оформлении и использовании их предложений;

доведение до личного состава нормативных актов по вопросам рационализации, проведение по ним консультаций и бесед;

своевременное ознакомление авторов рационализаторского предложения с решениями комиссии по их заявлениям;

оказание содействия проведению выставок технического творчества;

оформление и своевременное обновление наглядной агитации (стенда, уголка рационализатора) в подразделении;

представление начальнику (заведующему) кафедры, службы, отдела сведений о состоянии и итогах рационализаторской работы в подразделении.

8.7. Для объективного принятия решений по рационализаторским предложениям и заявкам на изобретения, оказания помощи бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы) в училище и проведении изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы приказом начальника училища создается комиссия по изобретательству в количестве 13 – 17 человек. В нее включаются представители кафедр, отделов и служб, являющиеся, как правило, ответственными за организацию изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности соответствующих подразделений. Председателем комиссии назначается заместитель начальника училища по учебной и научной работе, секретарем комиссии – начальник бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы).

На комиссию по изобретательству возлагается:

рассмотрение поступивших в училище заявлений от лиц, творческим трудом которых создано рационализаторское предложение и принятие по ним решений;

принятие решений о выплате вознаграждений за рационализаторские предложения;

принятие решений о выплате вознаграждений работникам училища, создавшим служебные изобретения, служебные полезные модели или служебные промышленные образцы;

принятие решений о выплате премий за содействие в рационализации;

обсуждение при необходимости вопросов текущей работы, проектов

приказов по изобретательству и рационализации, предложений о поощрении лучших подразделений, изобретателей, рационализаторов и организаторов технического творчества. Комиссия заседает не реже одного раза в квартал.

Решения комиссии по изобретательству оформляются в виде протокола заседания комиссии, утверждаемого начальником училища.

8.8. Планирование рационализаторской работы на год в училище включает разработку следующих документов:

тематический план по изобретательской и рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в училище на год;

план организационно-массовой работы в сфере изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности на год в училище;

план экономической (технической) эффективности от использования результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений на год;

плановая смета затрат на изобретательскую, рационализаторскую и патентно-лицензионную деятельность на год в училище;

расчет потребности денежных средств по статье 3449 сметы расходов Министерства обороны Российской Федерации «Изобретательская, рационализаторская и патентно-лицензионная работа».

8.9. Материалы рационализаторского предложения подаются на рассмотрение, на имя начальника училища. Если рационализаторское предложение может быть использовано в нескольких вузах (воинских частях), его материалы могут быть направлены автором в каждый вуз (воинскую часть), независимо от их количества и подчиненности.

Поступившие материалы, заявления направляются на рассмотрение в бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы) для проверки их соответствия требованиям, предусмотренных п.п. 12-14, 16 и 17 Инструкции о работе с рационализаторскими предложениями в Вооруженных Силах Российской Федерации утвержденной Министром обороны Российской Федерации 29 ноября 2004 г. Правильно оформленное предложение принимается к рассмотрению и регистрируется в журнале регистрации рационализаторских предложений. С момента регистрации материалы рационализаторского предложения считаются документами училища и возврату не подлежат.

Зарегистрированное в бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы) предложение направляется для рассмотрения и подготовки заключения в структурное подразделение училища, к деятельности которого оно относится. Заключение по предложению составляется в произвольной форме и должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) предложения установленным критериям "техническое решение", "новизна", "полезность". Определяются целесообразность и возможность использования в училище,

в том числе с учетом наличия финансовых и материальных ресурсов, требований автора (соавторов) по выплате вознаграждения. Заключение по предложению оформляется на обороте бланка заявления или в виде отдельного документа. Материалы заявления с заключением представляются в комиссию по изобретательству. Секретарь комиссии по изобретательству проверяет полноту и правильность представленного заключения и подготавливает проект решения по предложению.

8.10. Порядок создания служебных результатов интеллектуальной деятельности (далее РИД) осуществляется в соответствии с требованиями изложенными в Положении о порядке создания, учёта и выплаты вознаграждения за создание служебных результатов интеллектуальной деятельности в Ярославском высшем военном училище противовоздушной обороны утвержденным приказом начальника училища от 29 ноября 2019 г. № 791. Перечень РИД, требующих правовой охраны в качестве объекта интеллектуальной собственности, созданных работниками училища при выполнении ими своих служебных обязанностей, формируется на основании решения комиссии по изобретательству училища.

8.11. Для активизации технического творчества в училище не реже, чем один раз в два года проводятся смотры-конкурсы рационализаторской и изобретательской работ и могут применяться меры морального и материального стимулирования.

8.12. Отчет об итогах изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы в училище за прошедший год составляет бюро (по организации патентной, рационализаторской и изобретательской работы) представляется порядком, предусмотренным Табелем срочных донесений.

8.13. Контроль изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности в структурных подразделениях училища организуется и осуществляется по плану начальника училища при проверках кафедр, отделов и служб.

8.14. Результаты контроля излагаются в письменном отчете. В нем отражаются: положительные стороны, достигнутые результаты; анализируются недостатки и причины, дается оценка работы, общий вывод, конкретные рекомендации и предложения со сроками их выполнения.

IX. Проведение научных мероприятий (конференций, круглых столов, семинаров и конкурсов)

9.1. Конференции, круглые столы, научные семинары, конкурсы (далее научные мероприятия) проводятся в целях всестороннего коллективного обсуждения, творческого решения актуальных вопросов теории и практики Вооруженных сил Российской Федерации, выработки единой методологии проведения научных исследований, обобщения достигнутых результатов,

рекомендаций по их реализации, укрепления научных связей и обмена опытом с ведущими научно-исследовательскими организациями, учебными заведениями и другими внешними организациями.

9.2. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планами научной работы училища. Предложения по проведению научных мероприятий в училище, структурными подразделениями, представляются в отдел (ОНР и ПНПК) с указанием темы, цели, сроков проведения и приглашаемых внешних организаций. После обобщения и согласования предложений с командованием училища они включаются в план научной работы.

9.3. Общее руководство подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляется заместителем начальника училища по учебной и научной работе через отдел (ОНР и ПНПК). Научные мероприятия структурных подразделений училища организуются и проводятся под руководством начальников (заведующих) кафедр, отдела (научно-исследовательского).

9.4. За шесть месяцев до проведения научных мероприятий структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, организует:

рассылку организациям-участникам извещений (приглашений) с указанием темы, рассматриваемых вопросов и сроков проведения;

сбор и обобщение тезисов докладов (содокладов, сообщений);

за месяц до начала научного мероприятия представляет план проведения научного мероприятия на рассмотрение и утверждение начальнику училища.

В плане проведения научного мероприятия указываются: тема и цель, дата, время и порядок проведения, перечень докладов (содокладов и сообщений) с указанием авторов и организаций.

9.5. По завершению научного мероприятия принимается решение с практическими рекомендациями и предложениями, может формироваться и рассылаться заинтересованным организациям сборник материалов научного мероприятия. Подразделение, ответственное за проведение научного мероприятия, разрабатывает отчет о работе научного мероприятия. Начальники (заведующие) кафедр, отделов, несут ответственность за качественную подготовку в своих подразделениях научных материалов (докладов, тезисов докладов, сообщений).

9.6. Ежегодно в училище проводится конкурс на лучшие научные работы курсантов.

9.7. Конкурс проводится в целях:

стимулирования научно-исследовательской деятельности и развития интеллектуального творчества курсантов;

содействия развитию компетенций, а также оказания поддержки в профессиональном становлении курсантов;

выработки у курсантов подходов к самостоятельному решению поставленных научных задач, навыков представления полученных

достижений и результатов своей научной работы;

выявления наиболее подготовленных и талантливых курсантов.

9.8. В целях оценки представленных на конкурс научных работ, а также определения победителя и лауреатов конкурса, в училище создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника училища. В конкурсную комиссию включаются лица научного и научно-педагогического состава училища.

9.9. Для награждения победителя и лауреатов конкурса устанавливаются три призовых места.

Участники конкурса, занявшие призовые места подлежат награждению.

9.10. Конкурс организуется и проводится на основании Положения о конкурсе на лучшие научные работы, выполненные курсантами Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны утвержденного приказом начальника училища.

Х. Проведение исследований на учениях и мероприятиях в войсках

10.1. Научная деятельность училища в войсках проводится в целях решения актуальных задач военной теории и практики, изыскание эффективных путей повышения боевой и мобилизационной готовности Вооруженных Сил Российской Федерации. В этом отношении основными задачами научной и научно-исследовательской деятельности выступают: изыскание путей повышения боевой и мобилизационной готовности воинских частей и соединений; совершенствование форм и методов обучения и воспитания личного состава; внедрение результатов научных исследований в практику войск.

10.2. Основными формами исследований на учениях и мероприятиях в войсках являются: исследования на учениях и мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки войск, включая апробацию проектов уставных, нормативных и методических документов, обобщение результатов этих исследований и распространение опыта, полученного в ходе учений; подготовка и проведение научных (научно-практических, научно-теоретических, научно-методических, военно-исторических и др.) конференций, совещаний и семинаров; проведение военно-исторической работы.

10.3. Полученные в ходе исследований научные результаты в интересах войск перед их практической реализацией, как правило, апробируются на штабных, командно-штабных, оперативно-тактических, исследовательских учениях, тренировках и других мероприятиях в войсках, штабах и управлениях в соответствии с директивными указаниями. Апробация результатов в войсках организуется заказчиком НИР и осуществляется как по всему комплексу результатов, так и по отдельным наиболее важным.

10.4. Сведения о планируемой научной апробации на мероприятиях

оперативной (боевой) подготовки включаются в план научной работы училища. При штабе руководства учением могут создаваться временные научные подразделения, состав которых определяется целями, масштабом учений и объемом планируемых исследований.

10.5. На учениях, как правило, апробируются научные результаты, планируемые к реализации в войсках и внешних научно-исследовательских организациях. По научным результатам, прошедшим проверку на учениях и других мероприятиях в войсках, могут оформляться акты реализации, которые учитываются заказчиками при подготовке акта реализации научных результатов всей НИР.

10.6. В месячный срок после окончания учений силами их участников составляются итоговые отчеты о проведенных исследованиях. В отчётах отражаются наименования мероприятий, цель, место и время проведения исследований, исследуемые вопросы, условия проведения исследований, полученные результаты, выводы по исследованиям, предложения и рекомендации по их практической реализации.

XI. Военно-историческая работа

11.1. Военно-историческая работа является составной частью научной работы, проводимой в училище, и представляет собой деятельность по исследованию актуальных проблем военной истории и внедрению полученных результатов в теорию и практику военного дела, использованию знаний истории войн и военного искусства, истории строительства вооруженных сил и развития военной мысли, истории развития вооружения и военной техники в интересах обучения и военно-патриотического воспитания личного состава Вооруженных Сил, а также граждан Российской Федерации.

11.2. Основными направлениями военно-исторической работы являются: военно-исторические исследования, реализация их результатов, использование военно-исторических знаний в обучении военнослужащих и военно-патриотической работе.

11.3. Использование военно-исторических знаний в обучении военнослужащих проводится в целях углубления их военно-исторических знаний, способствующих расширению их кругозора, целенаправленному формированию чувства патриотизма.

11.4. Военно-историческая работа включает:

разработку проектов документов по организации и ведению военно-исторической работы;

проведение исследований в области истории войн, истории военного искусства, истории военной мысли, истории строительства Вооруженных Сил, истории создания вооружения и военной техники, по проблемам зарубежной военной истории;

проведение мероприятий по внедрению результатов военно-исторических исследований в практику строительства, подготовки

и применения Вооруженных Сил, обучения и воспитания личного состава Вооруженных Сил;

организацию обучения военнослужащих военной истории;

разработку учебных пособий, учебников по военной истории, истории войн и военного искусства;

пропаганду военно-исторических знаний, истории и традиций Вооруженных Сил;

подготовку рекомендаций по обновлению действующих и созданию новых экспозиций военных музеев и комнат воинской славы с учетом новых исторических фактов, введенных в научный оборот;

обобщение и распространение передового опыта военно-исторической работы;

разработку военно-исторических трудов, обзоров и очерков по истории Вооруженных Сил, видов и родов войск Вооруженных Сил, объединений, соединений, воинских частей, организаций Вооруженных Сил и учреждений;

ведение исторических формуляров (журналов, справок);

подготовку предложений по совершенствованию системы и методов работы подразделений училища, ответственных за организацию научной работы, в части выполнения мероприятий военно-исторической работы;

взаимодействие в установленном порядке с организациями, проводящими и обеспечивающими военно-исторические исследования в интересах обороны страны.

11.5. Основными формами военно-исторической работы являются:

выполнение научно-исследовательских работ по военной истории, разработка военно-исторических, военно-теоретических и научно-справочных трудов, монографий, учебников и учебных пособий, написание диссертаций, подготовка лекций, статей, докладов, сообщений, рецензий и заключений, исторических справок и материалов;

проведение научных конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по военно-исторической проблематике;

проведение учебных занятий;

проведение полевых военно-исторических поездок и экскурсий, походов по местам боев, сборов, юбилейных торжеств, ритуалов, тематических вечеров, встреч с ветеранами, посещение музеев, мемориалов, комнат воинской славы и других памятных военно-исторических мест;

публикация статей, очерков, архивных документов, репортажей в средствах массовой информации, создание кино- и видеофильмов, теле- и радиопередач на военно-исторические темы, организация выставок и экспозиций, участие в работе военно-исторических общественных организаций;

работа в архивах (библиотеках) по изучению боевых и других документов, работа с источниками в музейных фондах.

11.6. Общее руководство военно-исторической работой в училище осуществляет заместитель начальника училища по учебной и научной работе.

11.7. Военно-историческая работа организуется отделом (ОНР И ПНПК), должностными лицами ответственными за научную работу, и проводятся структурными подразделениями училища.

11.8. Научно-методическое руководство военно-исторической работой в училище осуществляют:

отдел по военно-политической работе – в части государственно-патриотического воспитания военнослужащих;

кафедра тактики и общевойсковых дисциплин – в части методологии военно-исторических исследований, а также координации научной работы по проблемам военно-исторических исследований.

11.9. В училище осуществляется годовое планирование военно-исторической работы.

Цели и практическая направленность военно-исторической работы по строительству, совершенствованию подготовки и применению Вооруженных Сил, созданию вооружения и военной техники, развитию военного образования, улучшению обучения и воспитания личного состава училища определяются заместителем начальника училища по учебной и научной работе.

11.10. Планирование осуществляется по всему объему военно-исторической работы. План военно-исторической работы училища на очередной год разрабатывается отделом (ОНР И ПНПК) на основании задач подготовки училища в очередном году и утверждается начальником училища до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

11.11. Предложения в план военно-исторической работы училища представляются в установленном порядке структурными подразделениями училища до 1 декабря года, предшествующего планируемому. В План военно-исторической работы училища включаются планируемые к проведению военно-исторические исследования, военно-исторические конференции (круглые столы, семинары), выставки, сборы, поездки по вопросам военно-исторической работы. ТТЗ на планируемые к включению в план военно-исторической работы училища научно-исследовательские работы утверждаются в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

11.12. Отдел (ОНР и ПНПК):

разрабатывает проекты руководящих документов по организации и проведению военно-исторической работы в училище;

организует планирование военно-исторической работы в училище;

осуществляет контроль практической реализации полученных результатов;

осуществляет подготовку предложений по совершенствованию военно-исторической работы;

организует подготовку и проведение научных конференций, совещаний и других мероприятий по военно-исторической проблематике.

11.13. Отдел по военно-политической работе:

организует изучение военной истории личным составом училища в системе общественно-государственной подготовки;

планирует и организует в установленном порядке выполнение мероприятий по пропаганде военной истории в средствах массовой информации;

разрабатывает и доводит до подразделений училища методические рекомендации по организации проведения мероприятий в дни воинской славы (победные дни) России;

организует методическое обеспечение военно-исторической деятельности музея и комнат воинской славы;

организует в установленном порядке взаимодействие с ветеранскими организациями, Российским военно-историческим обществом и военно-историческими клубами;

организует создание и выпуск кинофильмов и видеоматериалов, посвященных героическим традициям Вооруженных Сил;

внедряет в практику работы с личным составом училища результаты военно-исторических исследований;

вырабатывает рекомендации по применению исторического опыта в укреплении воинской дисциплины в училище;

участвует в мероприятиях по разоблачению фальсификации военной истории.

11.14. Кафедра тактики и общевойсковых дисциплин в установленном порядке:

выполняет научные исследования в области военной истории, осуществляет подготовку военно-исторических, военно-теоретических и научно-справочных трудов, статистических и документальных сборников, учебных и методических материалов по военной истории и военно-исторической работе в Вооруженных Силах;

проводит по планам училища научные конференции, совещания и другие мероприятия по военно-исторической проблематике;

осуществляет научно-методическое обеспечение мероприятий военно-исторической направленности;

осуществляет оказание научно-методической помощи в проведении военно-исторических мероприятий;

выполняет задачи по научной информации в училище в части истории войн и военного искусства;

осуществляет научные связи по проблемам военной истории;

организует работу по обобщению исторического опыта ведения боевых действий войск (сил);

проводит работу по разоблачению фальсификаций военной истории;

организует и проводит научную экспертизу учебников, пособий, других трудов по военно-исторической тематике;

осуществляет сбор, обобщение, систематизацию и отражение в военно-энциклопедических изданиях совокупности знаний в области отечественной и зарубежной военной истории;

участвует в определении основных направлений и проблематики научных исследований в области военной истории;

осуществляет научно-методическое руководство подготовкой и проведением военно-исторических олимпиад.

11.15. Структурные подразделения училища:

организуют в установленном порядке изучение исторического опыта ведения боевых действий войск (сил), истории войн и военного искусства (военной истории) слушателями, курсантами и постоянным составом;

осуществляют обучение курсантов и постоянного состава методике организации и проведения военно-исторической работы в Вооруженных Силах;

участвуют в разработке учебников и учебных пособий по истории войн и военного искусства;

участвуют в проведении военно-исторических исследований;

участвуют в установленном порядке в военно-исторических конференциях, военно-исторических полевых выездах, семинарах и других мероприятиях на военно-исторические темы.

11.16. Контроль за проведением мероприятий военно-исторической работы в училище организуется в целях проверки качества и своевременности выполнения, запланированных военно-исторических исследований и мероприятий, обобщения и распространения опыта организации военно-исторической работы, выявления и устранения недостатков, и осуществляется отделом (ОНР и ПНПК), в рамках проверки состояния научной работы с периодичностью один раз в год.

11.17. Результаты выполненных военно-исторических исследований (труды, монографии, учебные пособия, сборники документальных материалов), имеющие общественно значимый интерес и практическое значение для войск, штабов, управлений, военно-учебных заведений и научно-исследовательских организаций, могут в установленном порядке размещаться на официальном сайте Министерства обороны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ХII. Выполнение оперативных заданий

12.1. Выполнение оперативного задания руководителя органа военного управления (далее оперативного задания) является одной из основных форм научной работы в училище и проводится должностными лицами училища. Обязанности должностных лиц училища по выполнению оперативных заданий приведены в приложении № 26 к настоящему Положению.

12.2. Выполнение оперативного задания осуществляется в целях научного обеспечения решения задач вне плана научной работы и проводится в установленный срок.

12.3. В рамках выполнения оперативных заданий основными задачами научной работы, как правило, являются:

проведение военно-технического анализа и экспертизы работ по разработке и созданию вооружения, военной и специальной техники

(ВВСТ), участие в испытаниях (предварительных, государственных, межведомственных, летно-конструкторских и т.п.) образцов вооружения;

обоснование перспектив строительства, развития и применения Вооруженных Сил Российской Федерации, исследование проблем их подготовки и применения, повышения боеготовности и боеспособности;

обоснование перспектив развития и совершенствования ВВСТ, разработка способов их боевого применения, эксплуатации и ремонта;

разработка или участие в разработке проектов уставов, наставлений, положений, руководств, инструкций, других нормативных документов;

производство инженерно-технических расчетов (проведение экспериментов) для проверки теоретических положений и выработка соответствующих рекомендаций;

разработка приложений (программно-реализованных моделей) и программ для обработки на средствах вычислительной техники, баз данных, имеющих военно-прикладную направленность.

12.4. Основанием для выполнения оперативного задания в училище является решение начальника училища.

12.5. Начальник училища (заместитель начальника училища по учебной и научной работе) определяет головного исполнителя (структурное подразделение училища), срок исполнения оперативного задания.

12.6. Выполнение оперативного задания организуется поэтапно в соответствии с блок-схемой процесса выполнения оперативного задания (приложение № 27).

Подготовительный этап включает регистрацию оперативного задания, назначение исполнителей и планирование выполнения оперативного задания.

Отдел (ОНР и ПНПК) регистрирует оперативное задание в Журнале учета оперативных заданий и готовит Карту оперативного задания.

Руководитель подразделения, которое определено головным исполнителем, назначает научного руководителя, ответственного исполнителя и исполнителей оперативного задания. В случае необходимости привлечения других структурных подразделений училища по ходатайству руководителя подразделения – головного исполнителя оперативного задания решением начальника училища (заместителя начальника училища по учебной и научной работе) назначаются необходимые исполнители оперативного задания. Ответственный исполнитель оперативного задания получает в отделе (ОНР и ПНПК) подготовленную карту оперативного задания. В случае выполнения оперативного задания со сроком исполнения до семи дней допускается получение и заполнение карты оперативного задания после его выполнения в трехдневный срок.

Основной этап заключается в выполнении оперативного задания. По результатам выполнения основного этапа, при необходимости – и в ходе его выполнения, научный руководитель оперативного задания организует подготовку и рассмотрение рабочих материалов на совещаниях с исполнителями. Этап считается завершенным после утверждения

результатов выполнения оперативного задания начальником училища (заместителем начальника училища по учебной и научной работе).

Заключительный этап включает оформление отчетных материалов, подписание отчетных документов должностными лицами училища, представление материалов руководителю органа военного управления, выдавшему оперативное задание (далее - Заказчику), учет результатов выполнения оперативного задания.

12.7. Отчетными материалами по оперативному заданию, являются, как правило, текстовые и (или) графические документы в печатном и (или) электронном виде, отражающие объективную информацию о содержании и результатах выполненной работы. По указанию Заказчика может представляться личный доклад начальника училища либо уполномоченного лица. В подтверждение выполнения оперативного задания Заказчиком (или определенной им организацией) может оформляться Заключение о выполнении оперативного задания.

12.8. К отправке в адрес Заказчика отчетные материалы готовит ответственный исполнитель. Регистрационные данные (исходящий номер) отправления он докладывает научному руководителю оперативного задания.

12.9. В ходе заключительного этапа осуществляется проведение нормоконтроля выполнения оперативного задания. Непосредственно после выполнения оперативного задания ответственный исполнитель производит предварительный расчет трудозатрат на выполнение оперативного задания на основе данных от исполнителей, подтвержденных руководителями соответствующих подразделений, и согласует результаты расчета с научным руководителем оперативного задания.

12.10. По завершении выполнения оперативного задания ответственный исполнитель в трехдневный срок заполняет карту оперативного задания и представляет ее в отдел (ОНР и ПНПК).

12.11. Научный руководитель оперативного задания формирует предложения по дальнейшему использованию (внедрению) результатов, полученных в ходе выполнения оперативного задания, и, при необходимости, организует оформление документов по их правовой охране.

ХIII. Научно-информационная деятельность

13.1. Научно-информационная деятельность училища – форма научной работы, проводимая органами военно-научной информации, по решению научно-методических и практических задач организации, поддержания и обеспечения устойчивости потоков военно-научной информации, включая процессы ее получения, сбора, аналитико-синтетической обработки, накопления, хранения, актуализации, поиска и распространения.

13.2. Целями научно-информационной деятельности училища является информационное обеспечение научных исследований и разработок в области теории и практики развития ВКС, оперативное доведение до научно-

педагогических работников училища результатов научных исследований, достижений военной науки и техники в Российской Федерации и за рубежом.

13.3. Основными задачами научно-информационной деятельности в училище являются:

распространение современных методов и передового опыта оперативной и боевой подготовки войск, организации и выполнения научной работы;

своевременное ознакомление командования и научно-педагогических кадров училища с содержанием наиболее важных информационных материалов, поступивших в училище, по вопросам тактики, состояния и перспектив развития ВВТ, воспитания и обучения личного состава, в том числе морально-психологического обеспечения действия войск;

обеспечение образовательного процесса и научных работ, необходимыми информационными материалами по общим вопросам и конкретным темам дисциплин и исследований;

комплектование, учет и научная систематизация информационного фонда, организация его использования в образовательном процессе и научных исследованиях;

вовлечение в число потребителей научной информации сотрудников, занимающихся научной работой и образовательной деятельностью;

изучение запросов потребителей информации, оказание им помощи в подборе материалов;

организация редакционно-издательских работ по изданию военно-научных, учебных, методических, справочных, информационных и других материалов, необходимых для научно-информационного обеспечения деятельности научно-педагогических работников.

13.4. Основными формами научно-информационной деятельности училища являются:

организация выработки и обеспечение функционирования механизмов реализации единой научно-информационной политики в училище на основе действующей федеральной нормативно-правовой базы;

координация научно-информационной деятельности основных структурных подразделений училища;

методическое руководство научно-информационной деятельностью в подразделениях, организация и контроль работ по ее совершенствованию;

разработка проектов приказов начальника училища, других руководящих и нормативных документов по организации и ведению научно-информационной деятельности в училище и контроль их выполнения;

контроль научно-информационной деятельности в структурных подразделениях училища;

организация и обобщение опыта научно-информационной деятельности в училище;

организация связи системы ВНИ в училище с научно-информационными системами (органами, службами) Российской Федерации.

13.6. Видами научно-информационных материалов системы ВНИ

являются:

открытые периодические, непериодические и продолжающиеся научные, технические отечественные и зарубежные издания;

закрытые издания органов военного управления и организаций Вооруженных Сил, других министерств и ведомств Российской Федерации;

материалы специальной информации;

переводы научных и технических зарубежных изданий;

депонированные рукописные работы;

отчеты о НИР, ОКР и диссертации, их регистрационные, информационные учетные карты;

материалы изобретательской и рационализаторской работы;

нормативно-правовые, методические и нормативно-технические документы;

архивные и музейные документы и научно-информационные материалы.

Перечисленные виды информационных материалов на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и др.) в совокупности представляют собой информационно-библиотечную систему училища.

13.7. Руководство научно-информационной деятельностью организует и осуществляет начальник училища через своего заместителя по учебной и научной работе и соответствующие структурные подразделения. Организационно-методическое руководство научно-информационной деятельностью осуществляет бюро (военно-научной информации) (далее – бюро (ВНИ)), на кафедрах, в отделе (научно-исследовательском), научно-информационную работу осуществляют нештатные научные информаторы назначаемые приказом начальника училища.

13.8. Органами системы ВНИ училища являются:

бюро (ВНИ);

общая и секретная библиотеки училища;

нештатные научные информаторы подразделений: кафедр, отдела (научно-исследовательского).

13.9. Бюро (ВНИ) осуществляет:

разработку предложений по научно-информационной деятельности в план научной работы училища;

оказание помощи в организации и осуществлении контроля мероприятий по научному информированию в подразделениях, выполняющих научные работы, и в библиотеках училища;

контроль эффективного использования научно-информационных материалов в научной работе структурных подразделений училища;

организацию работы по регистрации научно-исследовательских работ и отчетной научно-технической документации;

поддержание связей с военно-учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями, Центром военно-научной информации Министерства обороны Российской Федерации и другими организациями Министерства обороны Российской Федерации по вопросам информационной деятельности;

проведение инструкторско-методических занятий с нештатными

научными информаторами;

проведение работы по выявлению новых изданий и других источников информации в интересах учебной и научной работы и осуществление контроля подписки на эти справочно-информационные материалы;

организацию обмена опытом информационной работы с другими военно-учебными заведениями и научными учреждениями Министерства обороны Российской Федерации;

организацию отправки по запросам внешних организаций отчетов по НИР, диссертаций и других материалов, отражающих научную деятельность училища (в установленном порядке).

13.10. Секретная библиотека осуществляет:

информирование руководящего состава и подразделений училища о поступлении секретной литературы по направлениям их деятельности;

оказание помощи сотрудникам училища в подборе необходимых материалов путем устных консультаций, предоставления библиотечных каталогов, карточек и других библиографических материалов;

рассылку с разрешения начальника училища (его заместителей) изданий в другие организации Министерства обороны Российской Федерации.

13.11. Общая библиотека осуществляет:

регулярное пополнение фонда научных материалов по профилю деятельности училища;

создание системы каталогов и карточек, которые являются основным справочным источником информации в училище об имеющейся литературе;

оперативное информирование подразделений училища о поступлении монографий, новых книг, журналов и статей;

организацию постоянно действующих выставок новой литературы;

оказание помощи читателям в выборе необходимых книг и материалов путем устных консультаций, предоставления библиотечных каталогов, карточек и других библиографических материалов;

составление библиографических указателей литературы, издаваемой в училище;

ведение библиографического каталога по новейшим материалам, поступившим в училище.

13.12. Нештатные научные информаторы осуществляют:

доведение научно-информационных материалов до научно-педагогического состава училища;

подготовку научно-технической информации по отечественным и зарубежным материалам в виде обзоров;

методической помощи научно-педагогическим работникам по организации поиска необходимой военно-научной информации.

13.13. Деятельность штатного научного информатора рассматривается как служебная деятельность и проводится в служебное время. Она включается в план его работы на календарный год.

13.14. Нештатных научных информаторов кафедр, отдела (научно-исследовательского) целесообразно назначать из числа офицеров, знающих

направления и тематику научной работы своего подразделения, имеющих опыт работы с информационными материалами.

13.15. Начальник кафедры, отдела (научно-исследовательского) при назначении нештатного научного информатора должен руководствоваться задачами по информационному обеспечению выполнения плана научной работы.

13.16. Одной из важнейших задач, решаемых нештатным научным информатором, является информационное обеспечение научно-исследовательских работ.

13.17. Нештатный научный информатор анализирует информационный поток по следующим направлениям:

просмотр бюллетеней новых поступлений в библиотеки, отбор необходимых материалов;

просмотр литературы на выставках и в информационные дни;

первичная обработка информационных материалов, включающая запись справочных данных, необходимых для получения материала в библиотеках училища (инвентарный номер, номер в каталоге, автор, название материала, год издания), составление аннотации или реферата;

поддержание информационных связей с нештатными научными информаторами других подразделений в целях получения необходимой информации.

13.18. Работу по справочно-информационному обслуживанию нештатные научные информаторы строят в тесном взаимодействии с бюро (ВНИ), исходя из плана научной работы училища и плана научно-информационной работы подразделения, под непосредственным руководством и контролем командира (начальника) подразделения.

13.19. Нештатные научные информаторы ежемесячно подводят итоги своей работы в подразделении, на совещаниях (семинарах), проводимых бюро (ВНИ).

13.20. Методическое руководство нештатными научными информаторами осуществляет бюро (ВНИ).

13.21. Нештатный научный информатор должен периодически контролировать пополнение автоматизированной информационно-поисковой системы училища военно-научной информацией по профилю подразделения.

13.22. Научно-информационная работа осуществляется и проводится в соответствии с годовым планом научно-информационной работы училища.

13.23. Научно-информационная деятельность в подразделениях проводится в соответствии с планом научно-информационной работы подразделения, который составляется на основе учебных и научных задач подразделения нештатным научным информатором и утверждается командиром (начальником) подразделения.

13.24. Выполненные мероприятия научно-информационной работы подразделения заносятся в журнал учета выполненных мероприятий научно-информационной работы, материалы научно-информационной работы в течение года хранятся в отдельной папке и отражаются в протоколах

заседаний подразделений.

13.25. Итоги научно-информационной деятельности в подразделении включаются в отчет по научной работе за календарный год и не позднее окончания отчетного периода представляются в бюро (ВНИ).

В них отражаются:

итоги научно-информационной работы подразделения за прошедший календарный год;

перечень научно-информационных мероприятий, в которых планируется участие научно-педагогических работников подразделения;

фамилия, имя, отчество нештатного научного информатора на следующий год, номер его телефона и номер рабочего кабинета.

13.26. В конце календарного года бюро (ВНИ) обобщает отчетные материалы по научно-информационной работе, поступившие от подразделений, и отражает их в решении Ученого совета училища об итогах научной работы за календарный год.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА
ПО УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

ПОЛКОВНИК

В.Зоснев

Приложение № 1
к Положению (п.п. 2.5., 3.6., 3.7., 4.4., 6.2., 9.2., 10.4., 13.18.)

Гриф секретности

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ярославского высшего
военного училища
противовоздушной обороны

(военское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

П Л А Н

научной работы Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны
на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

* Допускается размер бумаги формата А3.

I. Приоритетные исследования

№ п/п	Наименование, вид и шифр работы*	Основные ожидаемые результаты работы в целом	Сроки выполнения	Заказчик, ОВУ, участвующие в заказе	Головной исполнитель, соисполнители	Основные ожидаемые результаты работы в ходе выполнения по годам**	Предлагаемая реализация результатов работы	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Системные исследования обоснования строительства Вооруженных Сил Российской Федерации и развития системы вооружения									
Раздел 2. Стратегические силы сдерживания и высокоточное оружие большой дальности									
Раздел 3. Силы общего назначения									
Раздел 4. Система управления, информационная инфраструктура и разведывательно-информационное обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации									
Раздел 5. Системы и средства разведки, радиоэлектронной борьбы и специальных операций (информационного противоборства)									
Раздел 6. Материально-техническое обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации									
Раздел 7. Военная робототехника и нетрадиционные виды оружия									
Раздел 8. Подготовка и обучение личного состава									
Раздел 9. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение программных мероприятий Вооруженных Сил Российской Федерации									
Раздел 10. Исследование проблем военной истории									
Раздел 11. Военно-научное сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ государственного оборонного состава									

* Под работами понимаются НИР (ВИР), НИР по ВНС, ВТТ (ВИТ), НСТ (НСТ в области истории), в рамках которых запланированы исследования в соответствии с планами научной работы Вооруженных Сил (вида Вооруженных Сил, рода войск Вооруженных Сил, ОВУ, НИО).

**Указывать результаты, ожидаемые в плановом 3-летнем периоде.

II. Исследования на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, в повседневной деятельности штабов (управлений) и войск

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

III. Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации

№ п/п	Основание для проведения мероприятия*	Вид мероприятия	Название мероприятия	Цель проведения	Место и сроки проведения	Кто проводит	Кто привлекается	Предмет предполагаемой реализации работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

41

IV. Разработка научных трудов и монографий, нормативных и методических документов, учебников, учебных пособий, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, отзывов и заключений, научное руководство работой (консультирование) соискателей ученых степеней

№ п/п	Наименование мероприятия*	Цель задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

V. Проведение изобретательской, рационализаторской, патентно-лицензионной работы

№ п/п	Наименование мероприятия*	Цель и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

* Разделы разрабатываются в случае планирования научной работы в указанных формах.

VI. Диссертационные исследования

№ п/п	Вид квалификационной работы*	Код специальности	Направление диссертационного исследования	Ожидаемые результаты исследования	Сроки проведения работы	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

VII. Руководство научной работ. Прочие мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается
1	2	3	4	5	6

Заместитель начальника
Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны
по учебной и научной работе

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению (п.п.2.5., 3.3., 6.4., 6.5.)

_____ гриф (при необходимости)¹

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя ОВУ –заказчика НИР)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ РАБОТУ**

(наименование НИР, шифр НИР, номер государственной регистрации ²)

Часть ³ _____
(номер части)

Действует с дополнениями ⁴ _____
(номер дополнения)

¹ Указывается пункт перечня сведений, отнесенных к государственной тайне

² Номер государственной регистрации, проставляют после регистрации НИР в установленном порядке

³ Указывают при составлении ТТЗ(ТЗ) в двух и более частях

⁴ Указывают при выпуске дополнения к ТТЗ(ТЗ)

Основание для выполнения НИР:

Сроки выполнения НИР: начало: _____ 20__ года;
 окончание: _____ 20__ года.

Цель и задачи НИР:

ТЕКСТ

Этапы выполнения НИР:

№ п/п	Наименование этапа, содержание работ на этапе	Разрабатываемая научно-техническая документация	Сроки выполнения	
			начало	окончание
1	2	3	4	5
1		Промежуточный отчет	месяц, год	месяц, год
2		Заключительный отчет	месяц, год	месяц, год

Требования к разрабатываемой документации:**Требования защиты государственной тайны при выполнении НИР:****Порядок выполнения и приемки НИР:****Головной исполнитель:**

СОГЛАСОВАНО

 (должность организации согласующей ТТЗ(ТЗ)
 по решению заказчика)

 (подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель НИР

 (должность, звание)

 (подпись, инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель НИР

 (должность, звание)

 (подпись, инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

**КНИГА УЧЕТА ОТЧЕТОВ
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ РАБОТАМ**

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.
Срок хранения 1 год после окончания

№ п/п	Наименование НИР, шифр	Научный руководи- тель, ответственный исполнитель	Форма от- четности	Срок представления		Кол-во листов	Место хранения отчета	Наличие акта при- емки (реа- лизации)	Инвентарный номер, регистрацион- ный номер
				по плану НИР	фактиче- ский				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I категория									
II категория									
III категория									

Ответственный исполнитель _____
(воинское звание, подпись, фамилия)

ЗАМЕЧАНИЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ПО ВЕДЕНИЮ КНИГИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА о (ОНР и ПНПК) ПО УЧЕТУ ОТЧЕТОВ НИР
в 2018 году

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА ОТЧЕТОВ ПО НИР

1. Книга учета отчетов по НИР является плановым учетным и отчетным документом по научно-исследовательской работе.
2. Книга заполняется в соответствии с планом НИР училища.
3. В конце книги пишется заключение начальника отдела (организации и планирования научной работы) и утверждается заместителем начальника училища по учебной и научной работе.
4. В графе «форма отчетности» указывается форма отчетности (промежуточный отчет, заключительный отчет, рабочие материалы и т. д.) для каждой НИР за этап;
5. В заключении начальника отдела (организации и планирования научной работы) об учете отчетов по НИР в истекшем году указывается:
рекомендации по сохранности отчетов по НИР;
возможные формы допуска лиц к результатам НИР, при использовании в других исследованиях;
замечания по качественному состоянию отчетов по НИР.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

**КНИГА УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

Начата « ___ » _____ 20__ г.
Окончена « ___ » _____ 20__ г.
Срок хранения 1 год после окончания

№ п/п	Наименование НИР, шифр	Результат реализации научно-исследовательской работы	Акт реализации (реквизиты)	Примечание (сроки выполнения)
1	2	3	4	5
I категория				
II категория				
III категория				

Ответственный исполнитель _____
(воинское звание, подпись, фамилия)

ЗАМЕЧАНИЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ПО ВЕДЕНИЮ КНИГИ

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ НИР

1. Книга учета отчетов по НИР является плановым учетным и отчетным документом по научно-исследовательской работе.
2. Книга заполняется в соответствии с планом НИР училища.
3. В графе «результаты выполнения НИР» отражаются конкретные результаты, планируемые каждой НИР по теоретическим и экспериментальным исследованиям, вычислительным работам, полигонным испытаниям, оформлению отчетов, выносимые на научные семинары и занятия по теме;
4. В конце книги пишется заключение начальника отдела (ОНР и ПНПК) и утверждается заместителем начальника училища по учебной и научной работе.
5. В заключении начальника отдела (ОНР и ПНПК) о выполнении НИР в истекшем году указывается: соответствие результатов выполнения НИР техническим заданиям; наиболее важные достигнутые теоретические и практические результаты, их практическая ценность; возможные формы использования достигнутых результатов и практические предложения по их реализации.

Приложение № 5
к Положению (п.п.2.5., 7.13., 9.2.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
Ярославского высшего военного училища
противовоздушной обороны
по учебной и научной работе

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН

военно-научной работы курсантов
Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны
на 20__/20__ учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании учёного совета училища « ___ » _____ 20__ г., протокол № ____

I. Планирование, организация, проведение и контроль военно-научной работы курсантов училища осуществляется в соответствии с руководящими документами:

- а) приказ Министра обороны Российской Федерации № 745 дсп от 07 декабря 2015 г. «О научной работе в Вооружённых Силах Российской Федерации»;
- б) приказ Министра обороны Российской Федерации № 670 от 15 сентября 2014 г. «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"»;
- в) положение о военно-научном обществе училища.

II. Основными задачами военно-научной работы курсантов училища считать:

- а) формирование у курсантов интереса к военно-научному творчеству;
- б) обучение методике самостоятельного решения научно-технических задач;
- в) привитие навыков работы в научных коллективах;
- г) выявление наиболее одарённых и талантливых курсантов, использование их творческого и интеллектуального потенциала для решения актуальных научных задач в училище;
- д) подготовка из числа наиболее способных и успевающих курсантов резерва научно-педагогических кадров училища.

III. Основными формами военно-научной работы курсантов училища считать:

- а) участие в плановых научно-исследовательских работах училища;
- б) разработка научных докладов, сообщений, рефератов по актуальным вопросам военной науки, выступление с ними на заседаниях военно-научных секций, семинарах и конференциях;
- в) подготовка научных статей и их публикация;
- г) подготовка научных работ для участия в конкурсах;
- д) участие в изобретательской и рационализаторской работе.

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственные исполнители	Период проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
(организации научной работы
и подготовки научно-педагогических кадров)

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИНЯТЫХ К РАЗРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ТЕМ ДИССЕРТАЦИЙ

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.
Срок хранения 1 год после окончания

№ п/п	ФИО адъюнкта, соискателя	Научный руководитель	Год принятия к разработке	Название темы, принятой к разработке, шифр специальности	Примечание
1	2	3	4	5	6

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РЕКОМЕНДАЦИЙ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАЩИЩЕННЫХ ДИССЕРТАЦИЙ

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.
Срок хранения 1 год после окончания

№ п/п	ФИО адъюнкта, соискателя	Год защиты	Шифр специальности	Рекомендации диссертационного совета по практической реализации полученных результатов
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОПЕРАТИВНЫХ ЗАДАНИЙ
ЯРОСЛАВСКОГО ВЫСШЕГО ВОЕННОГО УЧИЛИЩА ПРОТИВОВОЗДУШНОЙ ОБОРОНЫ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер оперативного задания	Краткое содержание оперативного задания	Основание (вх. №, дата)	Заказчик	Головной исполнитель (подразделение)

Журнал учета оперативных заданий предназначен для регистрации оперативных заданий и учета результатов их выполнения. Ведение журнала осуществляет отдел (ОНР и ПНПК).

Порядок оформления карты оперативного задания

Карта оперативного задания – документ, предназначенный для учета результатов выполнения оперативного задания, исполняется по установленной в училище форме.

Оформляется на белой бумаге формата А4 в одном экземпляре, заполняется от руки разборчивым почерком. С лицевой стороны в карту заносятся краткие сведения об оперативном задании, на обороте – учет трудозатрат исполнителей. При нехватке места для размещения сведений на лицевой стороне карты допускается оформление дополнительного листа карты.

Карта не должна содержать сведений, составляющих государственную тайну. Допускается оформление карты с пометкой «Для служебного пользования».

После отправки отчетной документации Заказчику заполненная карта передается ответственным исполнителем оперативного задания в отдел (ОНР и ПНПК) для утверждения заместителем начальника училища по учебной и научной работе.

По завершении выполнения оперативного задания оформленная карта хранится в отделе (ОНР и ПНПК).

Заполнение полей карты оперативного задания:

Поле карты ОЗ	Вносимые сведения	Кто заполняет
Дата регистрации	Проставляется дата фактической регистрации в соответствии с журналом учета ОЗ.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Исх. и вх. номера ОЗ, дата	Проставляется номер и дата исх. и входящего документа.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Головной исполнитель	Указывается структурное подразделение училища, назначенное для выполнения оперативного задания.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Руководитель, ответственный исполнитель (исполнители)	Указывается должность, фамилия, инициалы должностных лиц, привлекаемых к выполнению ОЗ.	Головной исполнитель
Срок выполнения	Проставляется планируемая дата начала и окончания работ.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Наименование работы (задания)	Указывается краткое наименование выполняемых работ.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Вид отчетной документации, ее объем	Раскрывают вид отчетной документации (акт, заключение организации, справка-доклад, протокол и т.п.). Указываются фактические трудозатраты на выполнение работ.	Головной исполнитель
Исх. номер и дата отчетной документации	Проставляется номер и дата исходящего отчетной документации (способ представления).	Головной исполнитель
Трудозатраты	Фактические трудозатраты проставляют после окончания работ по представлению НР.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Отметка о снятии с контроля	Указывается в/звание подпись, дата, фамилия и инициалы представителя отдела (ОНР и ПНПК) после возвращения карты ОЗ от ГИ при отсутствии замечаний по результатам выполнения ОЗ.	Отдел (ОНР и ПНПК)
Оценка заказчика	При наличии.	Головной исполнитель

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

Номер объекта интеллектуальной собственности	Дата поступления	Воинское звание, фамилия, имя, отчество автора (авторов)	Место работы (кафедра, отдел, служба) или место	Вид объекта интеллектуальной собственности (изобретение, полезная модель, программа для ЭВМ, база данных) и его название	Направление интеллектуальной собственности	Принятое решение (выдача патента (свидетельства), отказ в выдаче	Государственная регистрация ОИС (номер документа и дата регистрации)	Затраты (номер и дата документа, сумма в рублях)	Примечание
---	---------------------	---	--	---	--	---	---	--	------------

			жительства, занимаемая должность			патента (свидетельства), признание заявки отозванной, отзыв заявки по заявлению заявителя)		на авторское вознаграждение	НА УЧЕБНУ ПОШЛИЦУ	

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАЦИОНАЛИЗАТОРСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.

№ предложения	Дата поступления предложения	Воинское звание, фамилия, имя, отчество автора (авторов)	Место работы (кафедра, отдел, служба) или место жительства, занимаемая должность	Наименование предложения (условное наименование)	Принятое по предложению решение (дата)			Дата начала использования в подразделении	Значение коэффициентов			Выплата вознаграждения за рационализаторское предложение (сумма, номер и дата документа)	Направление в вышестоящее воинское подразделение для использования	Вознаграждение			Примечание
					Признано рационализаторским	Отклонено	Отложено		Кэ	Кс	Ко			За расширенное использование	За централизованное использование	За публикацию	

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны

РЕЕСТР
РЕГИСТРАЦИИ ПРОГРАММ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН
И БАЗ ДАННЫХ

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер П (БД)	Дата регистрации П (БД)	Дата создания П (БД)	Фамилия, имя, отчество автора (авторов)	Звание, занимаемая должность	Наименование программы (П), базы данных (БД)	Дата размещения в сети	Примечание

Приложение № 13
к Положению (п.п. 2.5., 8.8.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАНОВАЯ СМЕТА
затрат на изобретательскую, рационализаторскую
и патентно-лицензионную деятельность на 20__ год
Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны

№ п/п	Статья расходов (статья сметы 3449 «Патентно-лицензионная, изобретательская и рационализаторская работа»)	Общая сумма затрат на изобретательство и рационализацию, тыс. руб.			Примечание
		Отчетный 20__ год		Планируемый 20__ год	
		план	отчет	план	
1	2	3	4	5	6
1	Выплата вознаграждения за рационализаторские предложения, использованные в Ярославском ВВУ противовоздушной обороны (код расходов 02013110590049244)				
2	Оплата государственных пошлин за подачу заявок на выдачу патента, проведение экспертизы по существу, выдачу патента, поддержание его в силе (код расходов 02013110590049853)				
	Итого				

Председатель комиссии по изобретательству

(воинское звание)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Секретарь комиссии по изобретательству

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Приложение № 14
к Положению (п.п. 2.5., 8.8.)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности
Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны на 20__ год.

№п/ п	Наименование темы	Существующее положение	Требования по улучшению	Ожидаемый эффект	Руководитель темы
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела (организации научной работы
и подготовки научно-педагогических кадров)

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Положению (п.п. 2.5., 8.8.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны

(военское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
экономической (технической) эффективности
от использования результатов интеллектуальной деятельности
и рационализаторских предложений на 20__ год.

№ п/п	Источник получения экономического эффекта	Экономическая эффективность, тыс. руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Запланированное к началу года использование рационализаторских предложений		
2	Расширение использования уже используемых рационализаторских предложений		
3	РИД, используемые по полученным патентам, договорам об отчуждении исключительного права, лицензионным договорам о предоставлении права на использование РИД		

Председатель комиссии по изобретательству

(военское звание)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Секретарь комиссии по изобретательству

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Приложение № 16
к Положению (п.п. 2.5., 8.8.)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны

(военское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
организационно-массовой работы в сфере изобретательской,
рационализаторской и патентно-лицензионной деятельности на 20__ год
в Ярославском высшем военном училище противовоздушной обороны

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии по изобретательству

(военское звание)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Секретарь комиссии по изобретательству

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Приложение № 17
к Положению (п.п. 2.5., 11.10., 11.11.)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

П Л А Н
ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ЯРОСЛАВСКОГО ВЫСШЕГО ВОЕННОГО УЧИЛИЩА ПРОТИВОВОЗДУШНОЙ ОБОРОНЫ
на 20__ год

1. Военно-исторические исследования

№ п/п	Наименование, вид и шифр работы	Основные ожидаемые результаты	Срок выполнения	Заказчик	Головной исполнитель	Основные ожидаемые результаты по годам	Предполагаемая реализация результатов
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Военно-исторические конференции

№ п/п	Вид и тема конференции	Цели	Срок и место проведения	Организатор конференции	Участники конференции
1	2	3	4	5	6

3. Мероприятия по противодействию искажениям и фальсификации отечественной военной истории

№ п/п	Мероприятия	Цели	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

4. Использование военно-исторических знаний в обучении и воспитании военнослужащих

№ п/п	Мероприятия	Цели	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
а. В системе военного образования						
б. В системе профессионально-должностной подготовки						
в. В системе военно-политической подготовки						

5. Военно-историческая работа в архивах

№ п/п	Мероприятия	Цели	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

6. Руководство военно-исторической работой

№ п/п	Мероприятия	Цели	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель начальника
Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны
по учебной и научной работе

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 18
к Положению (п.п 2.6., 3.6., 4.4., 9.2.)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника училища по научной
и учебной работе

(военское звание)

(инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

П Л А Н

научной работы кафедры тактики и общевойсковых дисциплин
на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

I. Приоритетные исследования

№ п/п	Наименование, вид и шифр работы	Основные ожидаемые результаты работы в целом	Сроки выполнения	Заказчик, ОВУ, участвующие в заказе	Головной исполнитель, соисполнители	Основные ожидаемые результаты работы в ходе выполнения по годам	Предлагаемая реализация результатов работы	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Системные исследования обоснования строительства Вооруженных Сил Российской Федерации и развития системы вооружения									
Раздел 2. Стратегические силы сдерживания и высокоточное оружие большой дальности									
Раздел 3. Силы общего назначения									
Раздел 4. Система управления, информационная инфраструктура и разведывательно-информационное обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации									
Раздел 5. Системы и средства разведки, радиоэлектронной борьбы и специальных операций (информационного противоборства)									
Раздел 6. Материально-техническое обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации									
Раздел 7. Военная робототехника и нетрадиционные виды оружия									
Раздел 8. Подготовка и обучение личного состава									
Раздел 9. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение программных мероприятий Вооруженных Сил Российской Федерации									
Раздел 10. Исследование проблем военной истории									
Раздел 11. Военно-научное сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ государственного оборонного состава									

II. Исследования на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, в повседневной деятельности штабов (управлений) и войск

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

III. Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации

№ п/п	Основание для проведения мероприятия*	Вид мероприятия	Название мероприятия	Цель проведения	Место и сроки проведения	Кто проводит	Кто привлекается	Предмет предполагаемой реализации работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IV. Разработка научных трудов и монографий, нормативных и методических документов, учебников, учебных пособий, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, отзывов и заключений, научное руководство работой (консультирование) соискателей ученых степеней

№ п/п	Наименование мероприятия*	Цель задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

V. Проведение изобретательской, рационализаторской, патентно-лицензионной работы

№ п/п	Наименование мероприятия*	Цель и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

* Разделы разрабатываются в случае планирования научной работы в указанных формах.

VI. Диссертационные исследования

№ п/п	Вид квалификационной работы*	Код специальности	Направление диссертационного исследования	Ожидаемые результаты исследования	Сроки проведения работы	Трудозатраты
1	2	3	4	5	6	7

VII. Руководство научной работ. Прочие мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководитель)	Кто привлекается
1	2	3	4	5	6

Начальник кафедры тактики и общевойсковых дисциплин

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« » _____ 20__ г.

Приложение № 19
к Положению (п.п. 2.6., 13.18., 13.28.)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры тактики
и общевойсковых дисциплин

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
научно-информационной работы кафедры
тактики и общевойсковых дисциплин
на 20__ год

№ и/п	Проводимые мероприятия (Темы шифры НИР, деятельность, выполняемая по информационному обеспечению научных исследований)	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении и замечания
1	2	3	4	5
а) Организационные мероприятия				
б) Информирование личного состава				
в) Информационное обеспечение научно-исследовательских работ				
г) Разработка и представление планирующих, отчетных и других документов				

Нештатный научный информатор кафедры
тактики и общевойсковых дисциплин

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЕННО-НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
НА КАФЕДРЕ ТАКТИКИ И ОБЩЕВОЕННЫХ ДИСЦИПЛИН

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Дата	Наименование информационных материалов	Решение начальника кафедры (ОНИ) об использовании информационных материалов	Отметка о фактическом использовании материалов
1	2	3	4

ТЕМАТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА**I. Сведения о новой работе**

№ п/п	№ раздела Плана научной работы Вооруженных Сил	Вид работы	Шифр работы	Наименование работы	Дата начала работы	Дата окончания работы	Основные ожидаемые результаты работы	Заказчик ОВУ, участвующие в заказе	Головной исполнитель работы	Соисполнитель работы	Предлагаемая реализация результатов работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

II. Обоснование необходимости проведения новой работы

ТЕКСТ

(наименование должности руководителя ОВУ – заказчика работы)

(инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности руководителя заинтересованного ОВУ)

(наименование должности руководителя организации – исполнителя работы)

(инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 22
к Положению (п.5.2.)

(гриф секретности)

Экз. № ____

О Т Ч Е Т

о научной работе Ярославского высшего военного училища ПВО за 20__ год
(наименование ОБУ, НИО)

I. Общие количественные показатели выполнения плана научной работы

НИР (ВТТ, НСТ, ВИР, ВИТ)*		Мероприятия				Количество ученых (по состоянию на 1.01.2019 года)		Процент укомплектованности должностей ППС лицами с учеными степенями и званиями	Примечание
		Исследования на учениях (командно - штабных играх)		Научные конференции					
запланирова но (ГИ/СЧ)	завершено (ГИ/СЧ)	запланиро- вано	проведено	запланиро- вано	проведено	кн	дн	9	10
						вс/гп	вс/гп		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II. Основные результаты, полученные при выполнении исследований

№ п/п	Наименование работ, шифр	Основные научные результаты	Оценка ожидаемой эффективности от реализации	Трудозатраты, единица измерения	
				планируемые	фактические
1	2	3	4	6	7
I и II категории					
III категория					

III. Оперативные задачи

Сведения о количестве ОЗ, тема, цель, задачи, полученный результат, сроки, документ подтверждающий выполнение. Фактические трудозатраты при выполнении ОЗ.

IV. Сведения о научных конференциях

Сведения о проведенных научных конференциях за год должны содержать: тему конференции, цель, состав участников, количество выступающих (с указанием тем, авторов доклада), выводы конференции и трудозатраты.

V. Исследования на учениях

Сведения о проведенных исследованиях должны содержать: место проведения, наименование (тему), цель, полученные результаты, состав участников с указанием руководителя, срок проведения, фактические трудозатраты, описание научных результатов, полученных в ходе исследований, и ожидаемого (или полученного по результатам апробации) эффекта от их использования.

VI. Проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы

Наименование органа военного управления	Число авторов, подавших предложения с начала года		Правовая охрана и использование объектов промышленной собственности (ОПС)										Поступление и использование рационализаторских предложений			Затраты на изобретательскую, рационализаторскую и патентно-лицензионную работу (тыс. руб.)					Экономия от использования рационализаторских предложений и ОПС (сумма экономии в тыс. руб.)					
	всего	из них авторов ОПС	Принято к рассмотрению заявок на ОПС	Получено решений				Использовано ОПС	принято	использовано	оплачено	Статья сметы	Всего	из них												
				о выдаче охранных документов		об отказе в выдаче охранных документов								на авторское вознаграждение		на уплату патентных пошлин		на вознаграждение и содействие		на организационно-массовые и другие мероприятия		на внутренние ОПС и рационализаторских предложений				
				всего	из них на изобретения	из них на полезные модели	из них на программы и базы данных	всего	из них на изобретения	из них на полезные модели	из них на программы и базы данных	всего	из них на изобретения	из них на полезные модели	из них на промышленные образцы				всего	из них	из них	из них	из них	из них	из них	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	

1. Изобретательская работа

2. Рационализаторская работа

3. Патентно-лицензионная работа

4. Мероприятия по развитию изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы

VII. Сведения о диссертационных исследованиях

VIII. Сведения о результатах деятельности по другим направлениям научной работы

IX. Основные недостатки, выявленные в ходе проверок за отчетный период, их причины, принятые меры по их устранению

X. Выводы и предложения

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ЯРОСЛАВСКОГО ВЫСШЕГО ВОЕННОГО УЧИЛИЩА
ПРОТИВОВОЗДУШНОЙ ОБОРОНЫ ПО УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

(военское звание)

(инициал имени, фамилия)

Приложение № 23
к Положению (п.п. 5.8., 6.10., 6.11., 10.5.)

Гриф секретности

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
ОВУ – Заказчика работы

_____ (инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приемки научно-технической продукции (реализации результатов)

_____ (наименование, шифр работы)

Основание: (приказ, распоряжение заказчика о назначении комиссии)
Комиссия в составе: председателя _____

_____ (наименование должности, воинское звание, инициалы, фамилия)

заместителя председателя _____

_____ (наименование должности, воинское звание, инициалы, фамилия)

и членов комиссии: _____

_____ (наименование должности, воинское звание, инициалы, фамилия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. провела приемку научно-технической продукции, созданной _____

_____ (наименование организации – исполнителя работы)

(далее – Исполнитель), на основании тактико-технического задания на работу, выполненную по заказу (провела проверку реализации результатов работы, выполненной по заказу) _____

_____ (наименование организации – заказчика работы)

(далее – Заказчик) в рамках планов научной работы Вооруженных Сил, вида Вооруженных Сил, рода войск Вооруженных Сил, органа военного управления (указываются полные наименования планов, когда и кем утверждены).

* Под работами понимаются НИР (ВИР), НИР по ВНС, ВТГ (ВИТ), НСТ (НСТ в области истории, ОЗ в рамках которых проводились исследования в соответствии с планами научной работы Вооруженных Сил (вида Вооруженных Сил, военного округа, рода войск Вооруженных Сил, ОВУ) и создавалась НТП согласно ТТЗ (ОЗ).

Комиссия рассмотрела представленную Исполнителем научно-техническую продукцию (результаты реализации работы Заказчиком).

Установила:

1. Научно-техническая продукция, созданная Исполнителем, соответствует ТТЗ в полном объеме. (Результаты работы Заказчиком реализованы).

Далее дается заключение о проведенной работе: указываются основные полученные результаты (где реализованы с указанием названий, дат и номеров соответствующих документов), а также приводятся оценки, в том числе научно-технического уровня и технико-экономической эффективности.

2. Научно-техническую продукцию, созданную в рамках _____

_____ (вид, шифр работы)

считать принятой. (Работу _____

_____ (вид, шифр работы)

считать реализованной.)

Приложения:

Председатель: _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Заместитель председателя: _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

_____ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 24
К Положению (п. 7.5.)

Начальнику курса

Рапорт

Прошу Вашего разрешения на прикрепление меня, курсанта ____ учебной группы _____ к военно-научной секции

на 20__-20__ учебный год.

Вид и тема выполняемой военно-научной работы:

Научный руководитель:

(Должность, воинское звание, Фамилия, Имя, Отчество)

(Должность, воинское звание, Фамилия, Имя, Отчество)

Исполнитель

(в/звание) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ
Начальник курса

(в/звание) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Научный руководитель

(в/звание) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ВНС

(в/звание) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заведующий) кафедры (отдела)

(в/звание) (подпись) (расшифровка)

_____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

(в/звание, фамилия, имя, отчество, учебная группа)

В военно-научной секции

Вид и наименование выполняемой ВНР:

Цель ВНР:

№ п/п	Вопросы исследований (задания)	Вид отчетности	Срок представления	Отметка о выполнении

Исполнитель

Научный руководитель

(в/звание) (подпись) (расшифровка подписи)

(в/звание) (подпись) (расшифровка подписи)

**Обязанности
должностных лиц училища
по выполнению оперативных заданий
руководителей органов военного управления**

Помощник начальника училища по службе войск и безопасности военной службы – начальник строевого отдела организует:

регистрацию и доклад входящих документов по оперативному заданию начальнику училища и заместителю начальника училища по учебной и научной работе;

оперативное доведение документов Заказчика назначенному главному исполнителю;

при необходимости – осуществляет содействие по оперативному оформлению документов для командирования сотрудников училища, задействованных в выполнении оперативного задания.

Начальник службы – помощник начальника училища по ЗГТ организует:

учет документов по оперативному заданию поступивших посредством фельдпочтовой связи или спецсвязи и доклад их начальнику училища и заместителю начальника училища по учебной и научной работе;

функционирование объекта вычислительной техники отдела для отработки документов по выполняемому оперативному заданию, а в случае необходимости – и вне установленного графика работы объекта в порядке, определенном в Министерстве обороны Российской Федерации;

внеочередное рассмотрение и визирование отчетной документации по выполняемому оперативному заданию;

учет предписаний на выполнение задания и выдачу справок о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудникам училища, убывающим в командировки;

контроль выполнения мероприятий защиты государственной тайны.

Начальник отдела (ОНР и ПНПК) организует:

оповещение главного исполнителя и соисполнителей о решении командования училища по выполнению оперативного задания, а также, при необходимости ввиду срочности исполнения оперативного задания, начальников соответствующих отделов и служб училища;

регистрацию оперативного задания, подготовку карты оперативного задания и передачу карты и документации по оперативному заданию главному исполнителю;

регистрацию отчетной документации по оперативному заданию и сопроводительных писем Заказчику (для негрифованных документов и документов с пометкой «Для служебного пользования»);

по окончании выполнения оперативного задания – регистрацию результатов и учет фактических трудозатрат, утверждение и хранение карт оперативного задания.

Руководитель подразделения – головного исполнителя оперативного задания осуществляет:

назначение научного руководителя и ответственного исполнителя оперативного задания, подготовку предложений по составу кооперации исполнителей оперативного задания;

инструктаж научного руководителя оперативного задания по порядку выполнения работ, уточнение задачи на выполнение оперативного задания, установление формы и способа представления отчетной документации;

контроль выполнения работ и соблюдения сроков выполнения оперативного задания;

в случае выявления проблем (обстоятельств), угрожающих срывом срока и (или) снижением качества выполнения оперативного задания, – доклад начальнику училища (заместителю начальника училища по учебной и научной работе) и принимает непосредственное участие в их разрешении;

доклад начальнику училища (заместителю начальника училища по учебной и научной работе) о результатах выполненного оперативного задания;

подведение итогов выполнения оперативного задания.

Научный руководитель оперативного задания:

отвечает за выполнение оперативного задания в установленные сроки и с требуемым качеством, практическую ценность и достоверность полученных научных результатов;

принимает личное участие в выполнении оперативного задания;

разрабатывает План (при необходимости – Рабочую программу) выполнения оперативного задания и другие планирующие документы по выполнению оперативного задания, при необходимости – разрабатывает частные задания исполнителям оперативного задания;

проводит научно-технические семинары (совещания) по вопросам выполнения оперативного задания;

организует выполнение мероприятий по защите государственной тайны;

докладывает руководителю подразделения – головного исполнителя о ходе выполнения оперативного задания и обстоятельствах, препятствующих своевременному исполнению оперативного задания;

представляет руководителю подразделения – головного исполнителя отчетную документацию;

докладывает Заказчику (представителю Заказчика) выходные данные отчетных документов и результаты выполнения оперативного задания;

осуществляет расчет фактических трудозатрат на выполнение оперативного задания;

организует выполнение мероприятий по обеспечению правовой защиты результатов на создаваемые (используемые) объекты интеллектуальной собственности, а также прав Заказчика на результаты интеллектуальной деятельности.

Ответственный исполнитель оперативного задания:

отвечает за организацию работы, качество и своевременность получения научных результатов;

проводит исследования в соответствии с утвержденным планом (рабочей программой);

по поручению научного руководителя оперативного задания осуществляет подготовку документов по организации выполнения оперативного задания (планы, графики, списки, протоколы и т.п.);

обеспечивает и осуществляет выполнение мероприятий по защите государственной тайны при выполнении оперативного задания;

осуществляет согласование, утверждение и отправку отчетных документов Заказчику;

проводит предварительный расчет трудозатрат на выполнение оперативного задания (на основе данных о трудозатратах исполнителей оперативного задания, подтвержденных их непосредственными начальниками) и согласует результаты расчета с научным руководителем оперативного задания;

в трехдневный срок после выполнения оперативного задания заполняет карту оперативного задания и представляет ее в отдел (ОНР и ПНПК).

Исполнитель оперативного задания:

непосредственно проводит исследования в соответствии с утвержденным планом (рабочей программой);

отвечает за: достоверность и качество представляемых им научных результатов; соблюдение защиты государственной тайны при выполнении оперативного задания;

по завершении выполнения оперативного задания представляет данные о фактических трудозатратах ответственному исполнителю.

**Блок-схема
процесса выполнения оперативного задания**

Блок-схема	Последовательность действий и краткое описание	Кто исполняет	Отчетный документ
<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- нет --> 4 5 -- да --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([End]) </pre>	1. Доклад начальнику училища о получении оперативного задания (ОЗ).	ПНУ по СВиБВС, НС - ПНУ по ЗГТ	Факс, тлг и т.д.
	2. Оформление ОЗ: учет, назначение ГИ, НР, И, ОИ, составление Плана работы (Рабочей программы).	ЗНУ по УНР, НО (ОНР и ПНПК), рук.подр - гол.исп.	Журнал учета ОЗ, Карта ОЗ, План работы (Рабочая программа)
	3. Убытие в командировку.	ПНУ по СВиБВС, НС - ПНУ по ЗГТ, НФЭС, НО (ОНР и ПНПК), рук.подр - гол.исп., НР, И	Командировочное удостоверение, предписание на выполнение задания, справка о форме допуска
	4. Решение поставленной задачи. Подготовка рабочих материалов.	Рук.подр - гол.исп., НР, И, ОИ	Рабочие материалы
	5. Доклад начальнику училища о результатах.	Рук.подр - гол.исп.	Утвержденные рабочие материалы
	6. Подготовка отчетных материалов.	НР, ОИ	Отчетные материалы
	7. Представление материалов заказчику.	Рук.подр - гол.исп., ОИ, ПНУ по СВиБВС, НС - ПНУ по ЗГТ, НО(ОНР и ПНПК)	Номер исходящего документа
	8. Оценка исполнения, учет результатов, анализ проблемных ситуаций, выявленных в ходе выполнения ОЗ.	ЗНУ по УНР, рук.подр - гол.исп., НО(ОНР и ПНПК)	Журнал учета ОЗ, Карта ОЗ,
	9. Мероприятия по обеспечению авторских прав, а также прав Заказчика на результаты интеллектуальной деятельности.	Рук.подр - гол.исп., НР, ОИ, НО(ОНР и ПНПК)	Свидетельство о полезной модели и т.п.

Приложение № 28
к Положению (п.п. 2.5., 13.22)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Ярославского
высшего военного училища противовоздушной
обороны по учебной и научной работе

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

научно-информационной работы
Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны
на 20__ год

№ п/п	Проводимые мероприятия (Темы шифры НИР, деятельность, выполняемая по информационному обеспечению научных исследований)	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении и замечания
1	2	3	4	5
а) Организационные мероприятия				
б) Информирование личного состава				
в) Информационное обеспечение научно-исследовательских работ				
г) Разработка и представление планирующих, отчетных и других документов				

Начальник отдела
(организации научной работы
и подготовки научно-педагогических кадров)

(воинское звание)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.