



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя правления – ректор

Ж.К. Шаймарданов

2021 г.

Алгоритм подачи заявки на конкурс грантового, программно-целевого и др. финансирования

(Рассмотрено на заседании Научно-технического совета от 9 февраля 2021 года: проголосовали «за» - 13, воздержались - 2)

1. *Инициатор* оформляет заявку согласно требованиям конкурсной документации;
2. *Офис контрактных исследований* предоставляет заявителю все необходимые сопровождающие документы (в соответствии с конкурсной документацией).
3. *Руководитель ЦК* (при возможности и необходимости) согласует наличие необходимого оборудования, стоимость (зарботная плата персонала лаборатории, затраты на материалы и амортизацию оборудования) и возможность выполнения исследований по заявке в его центре и предоставляет заявителю все необходимые документы по оборудованию для подачи заявки (в соответствии с конкурсной документацией);
4. *Научно-технический совет* рассматривает и принимает решение о подачи заявки на конкурс.
5. *Проректор по НИДиЦ* согласует возможность реализации данного проекта на базе университета;
6. *И.о. Председателя правления – ректор* утверждает заявку на конкурс грантового, программно-целевого и др. финансирования.

Вносит:

И.о. проректора по НИДиЦ

Denisov Н.Ф. Денисова

10 «10» *02* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя правления – ректор
Ж.К. Шаймарданов
2021 г.



Правила подачи заявки на конкурсе по грантовому, программно-целевому и др. финансированию

(Рассмотрено на заседании Научно-технического совета от 9 февраля 2021 года: проголосовали «за» - 13, воздержались - 2)

Заявка на конкурс должна быть оформлена согласно требуемой Конкурсной документацией. При оформлении заявки следует учитывать следующие пункты:

1. При составлении календарного плана все пункты должны прописываться четко, детально описываться все этапы, задачи и запланированные работы, обосновать их значимость.

2. При составлении статьи бюджета расходы должны быть прописаны целесообразно с обоснованием всех затрат.

3. По командировкам должны быть прописаны цели и задачи. Командировочные расходы подтвердить соответствующими документами.

4. Расходы на закуп оборудования, товаров и услуг (если они предусмотрены) должны быть прописаны согласно Положению о закупе товаров, оборудовании и услуг.

5. Заявка должна быть предварительно (при возможности и необходимости) согласована с руководителями Центра компетенций и Центра превосходства VERITAS. Руководителям Центра компетенций и Центра превосходства VERITAS. необходимо предоставить список оборудования, на котором будут проводиться исследования, смету расходов. В смете расходов обязательно должны быть обозначены следующие статьи:

- «Материалы и комплектующие» – в этой статье расходов должны быть указаны материалы и комплектующие, необходимые при выполнении анализов на указанном в заявке оборудовании.

- «Услуги» – в этой статье расходов должны быть указаны услуги на выполнение частичной модернизации используемого оборудования.

В статье заработная плата необходимо предусмотреть оплату сотрудникам Центра компетенций и Центра превосходства VERITAS за выполнение необходимых анализов на указанном в заявке оборудовании.

6. В научно-организационном сопровождении должны быть обязательно публикации в рецензируемом научном издании, индексируемом в Science Citation Index Expanded базы данных Web of Science и (или) имеющих процентиль по CiteScore в базе Scopus не менее 35 (тридцати пяти) или 50 (пятидесяти) и статьи и (или) обзоров в отечественных или зарубежных научных изданиях, рекомендованных Комитетом по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства

образования и науки Республики Казахстан. При публикации научной работы, результатов исследований (статьи, обзоры, охранные документы, в том числе патенты, монографии, материалы конференций, форумов и симпозиумов, учебные пособия и др.) первым автором должен быть руководитель проекта и (или) программы, а так же обязательно привлечены исполнители проекта и (или) программы, молодые ученые, PhD-докторанты, магистранты. Желательно получение охранных документов.

7. Общее количество членов исследовательской группы проекта (далее – член группы), включая руководителя проекта – не более 10 (десяти) человек, в том числе до 3 (трех) человек вспомогательного персонала. В состав группы могут быть привлечены не более 30 (тридцати) % (от общего числа членов исследовательской группы, не включая научного руководителя) инженеров с производства, являющихся гражданами Республики Казахстан, и (или) зарубежных ученых (за исключением руководителей научных и научно-технических проектов, содержащих сведения, составляющие государственные секреты и для служебного пользования). Зарубежный ученый должен соответствовать требованиям, предъявляемым к научным руководителям. В составе исполнителей должны быть молодые ученые, PhD-докторанты, магистранты. Не менее 25 (двадцати пяти) % членов исследовательской группы должны быть из числа специалистов и (или) ученых возрастом не старше 40 (сорока) лет.

8. При составлении раздела «Ожидаемые результаты» желательно предусмотреть дальнейшую коммерциализацию проекта.

9. После выполнения всех выше перечисленных пунктов все необходимые документы согласовать в соответствии с утвержденным алгоритмом подачи заявки на конкурс по грантовому, программно-целевому и др. финансированию.

Вносит:

И.о. проректора по НИДиЦ

 Н.Ф. Денисова

« 10 »  2021 г.