

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

07 10 2022

Київ

№ 399

Про затвердження положення про
порядок відкриття, закриття,
реєстрації науково-дослідних робіт,
що виконуються в НаУКМА

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА від 29 вересня 2022 р. (протокол №14)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію «Положення про порядок відкриття, закриття, реєстрації науково-дослідних робіт, що виконуються в НаУКМА» (додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ №530 від 03.12.2019 року.

Президент НаУКМА



Сергій КВІТ

Провідний спеціаліст



Тетяна КОСТЕНКО

Наказ надіслати: декани, зав.кафедрами, керівники наукових центрів, лабораторій

Положення
про порядок відкриття, закриття, реєстрації науково-дослідних робіт,
що виконуються в НаУКМА

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок відкриття, закриття, реєстрації науково-дослідних робіт в НаУКМА.

1.2. Положення розроблено з врахуванням Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН від 01.06.2006 р. №422 «Щодо положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації», наказу МОН 24.03.2022 N 271 «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 1992 р. №162 «Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій», ДСТУ 3973-2000 Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення, ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки», Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 13 «Про затвердження Порядку формування тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказу МОН від 09.11.2015 № 1156 «Про затвердження форми Реєстраційної картки технології та її складових та інструкції з її оформлення», Постанови Кабінету Міністрів України від 3 липня 2013 р. № 472 «Про затвердження Порядку реєстрації технологій та їх складових, що створені чи придбані за бюджетні кошти або створені чи придбані підприємствами державної форми власності», Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, наказу НаУКМА від 16.06.2015 р №229 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА» зі змінами від 29.01.2021р., наказу НаУКМА від 14.06.2021 №300 «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Кієво-Могилянська академія», наказу НаУКМА від 10.04.2018 р. №168 «Про введення в дію Порядку проходження заявок на отримання охоронних документів у НаУКМА», наказу НаУКМА від 11.05.2017 р. № 217 «Про введення в дію Положення про основні засади охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в НаУКМА».

1.3. Основні терміни та їх визначення:



- 1) **Наукова діяльність** – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.
- 2) **Прикладні дослідження** — це оригінальні дослідження, які здійснюються для отримання нових знань, але призначені головним чином для здійснення конкретної практичної мети чи завдання. Прикладні дослідження визначають можливі шляхи використання результатів фундаментальних досліджень, нові методи розв'язання проблем, сформульованих раніше.
- 3) **Фундаментальні наукові дослідження** - теоретичні та експериментальні наукові дослідження, спрямовані на одержання нових знань про закономірності організації та розвитку природи, суспільства, людини, їх взаємозв'язків. Результатом фундаментальних наукових досліджень є гіпотези, теорії, нові методи пізнання, відкриття законів природи, невідомих раніше явищ і властивостей матерії, виявлення закономірностей розвитку суспільства тощо, які не орієнтовані на безпосереднє практичне використання у сфері економіки.
- 4) **ДіР** - науково-дослідні, дослідно-конструкторські роботи, наукові дослідження та науково-технічні (експериментальні) розробки.
- 5) **НДР** - науково-дослідна робота, до НДР належать фундаментальні, пошукові та прикладні дослідження.
- 6) **Науковий результат** – нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях інформації. Науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акта, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову тощо.
- 7) **Інформація з обмеженим доступом** — інформація, що містить відомості, які становлять державну та інші, передбачені законом таємниці, розголошення яких завдає шкоди особі, суспільству або державі, а також конфіденційна інформація, що є власністю держави чи установи — виконавця НДР;
- 8) **Науково-педагогічний працівник** – вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контакту) в університеті професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.
- 9) **Аспірант** – вчений, який проводить фундаментальні та (або)

прикладні наукові дослідження у рамках підготовки в аспірантурі у вищому навчальному закладі/науковій установі для здобуття ступеня доктора філософії.

10) **Докторант** – науковий або науково-педагогічний працівник, який проводить фундаментальні та (або) прикладні наукові дослідження у рамках підготовки в докторантурі у вищому навчальному закладі (науковій установі) для здобуття ступеня доктора наук.

11) **Індивідуальний робочий план** – документ, який визначає робочий час викладача.

12) **Керівник ДіР** — особа, яка здійснює наукове і технічне керівництво виконанням робіт.

2. Вимоги до учасників та керівника проекту.

2.1. Головний розпорядник бюджетних коштів або розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня, виконавець бюджетної програми, який уповноважений головним розпорядником бюджетних коштів на проведення конкурсу встановлює обов'язкові вимоги для учасників конкурсу конкурсного відбору наукових, науково-технічних робіт, що плануються до виконання за рахунок коштів державного бюджету (організатор конкурсу може визначити коло підприємств, установ та організацій, які можуть брати участь в конкурсі, наприклад, тільки такі, що належать до сфери його управління або перебувають у його віданні, або не застосовувати жодних обмежень; зазначити вимогу щодо неможливості реєстрації двох або більше заявок, де науковим керівником виступає одна і та сама особа; зазначити вимогу підтвердження факту того, що наукова, науково-технічна робота не подана на інший конкурс з метою отримання фінансування за рахунок коштів державного бюджету; зазначити вимогу щодо того, що основним місцем роботи наукового керівника має бути підприємство, установа або організація, які подають заявку).

2.2. Керівник ДіР (підготовка за темою проекту здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти) - науковий або науково-педагогічний працівник з науковим ступенем.

3. Планування ДіР

3.1. Поточне та перспективне планування наукової та науково-технічної діяльності, планування наукових досліджень і розробок у НаУКМА здійснюється відповідно до Стратегічного плану розвитку університету та його факультетів, а також пріоритетів ДіР в НаУКМА. Основою планування науково-дослідної діяльності є тематичний план науково-дослідних робіт.

3.2. Фундаментальні дослідження, прикладні розробки, які фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, включаються до тематичного плану у разі проходження конкурсного відбору.

3.3. Наукові роботи, що фінансуються за рахунок спеціального фонду - за результатами, конкурсу грантів Президента України; дослідження, прикладні і науково-технічні розробки, виконання робіт за державним замовленням та за державними цільовими програмами; проекти за програмами міжнародного співробітництва; госпдоговірна тематика, гранти, та ін.

3.4. Затвердження тематик науково-дослідних робіт кафедр, що виконуються у межах робочого часу науково-педагогічних працівників.

Робочий час кожного науково-педагогічного працівника включає час виконання ним окрім навчальної, також методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Кожен викладач повинен планувати наукову роботу. При виконанні науково-дослідної роботи, в межах робочого часу викладача, науково-дослідна робота формується викладачем, затверджується завідувачем кафедри в індивідуальному плані. Перелік наукових робіт, що виконуються викладачами в межах індивідуального робочого плану, зміни до наукових робіт (зміна керівника в разі звільнення чи неможливості виконання ДіР, зміна назви, термінів виконання тощо), припинення виконання ДіР, звіти про виконання наукових робіт розглядається на засіданні кафедри, за пропозицією кафедри розглядаються на Вченій раді НаУКМА (за витягом засідання кафедри, з зазначенням наукового керівника, теми, періоду виконання).

Викладач зобов'язаний своєчасно готувати та подавати для реєстрації в УкрІНТЕІ, розгляду на Вченій раді НаУКМА звіт про виконання науково-дослідної роботи відповідно до встановлених вимог, виконувати індивідуальний робочий план.

4. Реєстрація ДіР.

4.1. Здійснення державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, завершених відкритих ДіР здійснюється уповноваженою особою, яка є відповідальною за заповнення реєстраційних та облікових документів, в системі віддаленої електронної реєстрації ДіР з можливістю заповнювати та редагувати поля усіх видів документів.

Доступ для створення, заповнення, внесення змін надається керівнику та працівникам навчально-наукового центру.

Відправка до відділу державної реєстрації РК ДіР здійснюється шляхом накладання уповноваженою особою електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» на РК ДіР.

За достовірність відомостей, що вказані в РК ДіР, облікових документах, зміст реєстраційних та звітних документів, якість оформлення і своєчасне їх подання УкрІНТЕІ є відповідальною уповноважена особа виконавця.

4.2. Обов'язковій державній реєстрації в УкрІНТЕІ та обліку підлягають ДіР, що виконуються за рахунок коштів державного (загального та/або спеціального фондів державного бюджету) та місцевих бюджетів **протягом 30 днів з початку виконання ДіР та 30-денний строк з моменту закінчення ДіР** (або щороку за етап у разі коли термін виконання НДР (ДКР) становить більше одного року і ці етапи обумовлено в договорі із Замовником та вказано в РК). Якщо ДіР виконується за рахунок інших джерел фінансування, то реєстрація таких ДіР здійснюється за бажанням виконавця у будь-який час (РК) та реєструється ОК в **30-денний строк з моменту закінчення ДіР**.

4.3. У випадку порушення строку подання інформації, передбачених Порядком, до РК ДіР додається сканована копія офіційного документа із зазначенням причин недотримання встановленого строку. У разі якщо такий документ відсутній, РК ДіР повертається на доопрацювання.

4.4. Підставою для проведення державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, закінчених ДіР) є комплект оформлених згідно з вимогами і поданих уповноваженою особою до УкрІНТЕІ реєстраційних, облікових і звітних документів.

4.5. Державна реєстрація та облік ДіР і дисертацій здійснюються з метою створення необхідних умов для інформаційного забезпечення:

- творчої праці вчених, наукових, науково-педагогічних, інженерно-технічних працівників;
- обґрунтованого планування та уникнення дублювання тематики ДіР і дисертацій;
- проведення наукових та науково-технічних експертиз тематики та результатів виконаних ДіР і дисертацій;
- прискорення практичного впровадження результатів наукової та науково-технічної діяльності;
- контролю за цільовим призначенням та ефективністю використання державних бюджетних коштів, спрямованих на забезпечення наукової та науково-технічної діяльності.

5. Виконання та облік ДіР

5.1. Залежно від характеру участі у НДР (замовлення, дослідження, виконання тощо) учасники поділяють на замовників (споживачів) і виконавців (розробників). Якщо у виконання НДР беруть участь декілька виконавців, то учасники поділяються на головного виконавця і виконавців складових частин НДР (співвиконавець).

5.2. НДР виконують та надають звітні документи замовнику згідно з договором (контрактом) між замовником та виконавцем, за ініціативою виконавця або за умовами конкурсу відповідно до положення про нього. За



відсутності замовника НДР є ініціативною.

5.3. Суб'єктами наукової, науково-технічної діяльності у НаУКМА є штатні наукові та науково-педагогічні працівники, науково-технічні працівники, докторанти, аспіранти, студенти, стажисти-дослідники, керівний склад навчального закладу, працівники, що здійснюють організацію та координацію досліджень і розробок, підготовку фахівців вищої кваліфікації.

5.4. Науково-педагогічні, наукові працівники виконують дослідження та розробки відповідно до національних, державних, галузевих та інших програм і проектів, тематичних та координаційних планів, договорів, завдань (технічних завдань), індивідуальних планів, несуть відповідальність за якість і своєчасність їх виконання, наукову та практичну цінність, суспільну та економічну корисність наукових і науково-практичних результатів.

5.5. Наукове і технічне керівництво виконанням робіт здійснює науковий керівник НДР, якого визначають наказом (розпорядженням) керівника організації головного виконавця НДР. НДР виконують відповідно до ТЗ або ТЗ на складову частину з урахуванням вимог галузевих стандартів і чинних НД до виду продукції, календарного плану.

5.6 Зміст ТЗ, порядок його розроблення та затвердження визначають замовник і виконавець, в разі ініціативного розроблення — виконавець. Для ініціативної НДР замість ТЗ дозволено використати документ, що має необхідні і достатні вимоги для отримання результатів НДР.

ТЗ розробляють на основі наукового прогнозування та перспектив подальшого розвитку відповідного напрямку, результатів виконання попередніх досліджень і експериментальних робіт, аналізу патентної, науково-технічної документації, інформаційних матеріалів щодо новітніх досягнень вітчизняної та зарубіжної науки і техніки, а також досвіду попереднього розроблення та експлуатації аналогічної продукції.

Оригінал затвердженого ТЗ є складовою частиною договору щодо виконання НДР і зберігають його в замовника, а другий примірник — у головного виконавця разом із його примірником договору.

У разі залучення до виконання НДР виконавців її складових частин головний виконавець НДР затверджує ТЗ на складові частини і укладає договори не пізніше як за 10 діб до початку виконання робіт.

5.7. Календарний план - документ, у якому визначається послідовність і терміни виконання етапів НДР, виконавців, номенклатуру і терміни подання звітної документації за етапами, необхідність та терміни проведення експертизи документації, терміни приймання етапів та роботи в цілому.

5.8. Замовник НДР виконує такі основні роботи:

- ініціює проведення НДР стосовно визначеної проблеми і подає рекомендовану форму заявки виконання або встановлює власну форму



заявки;

- видає вихідні вимоги щодо розроблення ТЗ на НДР;
- організує, за потреби, експертизу заявок на виконання НДР, розглядає результати експертизи визначає головного виконавця НДР;
- за поданням виконавця НДР розглядає і затверджує ТЗ та присвоює НДР шифр;
- приймає рішення щодо укладання договору і укладає договір на виконання НДР із головним виконавцем;
- організує супровід і контроль за виконанням НДР на всіх її етапах;
- приймає окремі етапи робіт та завершеної роботу в цілому, а також рішення щодо подальшого використання результатів НДР, спекустаткування, залишків матеріалів та інших матеріальних цінностей, що придбані згідно з договором за кошти замовника;
- визначає перелік відомостей, що підлягають охороні, а також об'єкти інтелектуальної власності та вимоги до здійснення заходів щодо їх захисту.

5.9. Головний виконавець (виконавець) НДР виконує такі роботи:

- подає заявку на виконання НДР;
- за дорученням і на підставі вихідних вимог замовника розробляє ТЗ на НДР, узгоджує ТЗ із зацікавленими організаціями і подає на затвердження замовнику;
- разом із виконавцями складових частин НДР визначає зміст ТЗ на складові частини і виконує щодо них функції замовника;
- готує і подає замовнику матеріали для укладання договору на виконання НДР;
- укладає договори на виконання складових частин НДР з їх виконавцями;
- складає і затверджує план виконання сумісних робіт із виконавцями складових частин;
- координує роботу виконавців складових частин НДР;
- виконує НДР відповідно до завдань і термінів, що встановлені ТЗ і договором із замовником,
- виконує необхідний аналіз науково-технічної та нормативної документації стосовно теми НДР і розглядає можливі напрями досліджень;
- визначає методи досліджень;
- виконує теоретичні дослідження, розрахунки, математичне моделювання і патентні дослідження,
- створює, за необхідності, моделі, макети або експериментальні зразки майбутніх виробів та проводить експериментальні роботи;
- порівнює результати експериментальних робіт із результатами теоретичних досліджень;
- визначає перспективність подальшого проведення досліджень та надає рекомендації щодо застосування результатів НДР;
- розробляє, за необхідності, інструкцію з технічного захисту інформації з обмеженим доступом,
- оформляє патентний захист можливих об'єктів інтелектуальної власності і розробляє заходи щодо збереження НОУ-ХАУ;
- приймає окремі етапи робіт у виконавців складових частин НДР та

роботу в цілому;

- складає звітну документацію;
- несе відповідальність перед замовником за науковий рівень НДР, за надані рекомендації, терміни та якість виконаних робіт, здає роботу замовнику;
- готує та подає до органу державної реєстрації реєстраційну та облікову картки НДР та заключний звіт для реєстрації.

6. Звітування ДіР

6.1. Для ДіР, виконуваних повністю або частково за рахунок коштів державного бюджету (загального та/або спеціального фонду) або місцевого бюджету, подання облікових і звітних документів про ДіР є обов'язковим по завершенню кожного етапу та по завершенню роботи в цілому.

6.2. Подання інформації раніше строку завершення ДіР або їх етапів не допускається.

6.3. Звіт оформлюється та надається керівником теми відповідно до вимог законодавства України зі стандартизації (ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» (далі - ДСТУ 3008:2015).

Звіт про патентні дослідження (для ДіР, фінансування яких повністю або частково здійснюється за рахунок коштів державного бюджету) оформлюється у відповідності до ДСТУ 3575-97 «Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення».

Подання звіту про ДіР до УкрІНТЕІ є обов'язковим. Подання заявки на винахід, факт публікації статті та депонування рукопису, захист дисертації, передача звіту про ДіР замовнику не звільняють виконавця НДР від подання звітних документів до УкрІНТЕІ. Якщо результати ДіР опубліковано або наслідком є тиражований нормативний чи інструктивно-методичний документ (його проект), то в ОК ДіР необхідно в обов'язковому порядку зазначити бібліографічний опис публікації (документа). Якщо у результаті виконання ДіР створено об'єкти права інтелектуальної власності, в ОК ДіР необхідно для кожного виду таких об'єктів зазначити перелік усіх наявних охоронних документів (патентів, свідоцтв або заяв на їх отримання).

6.4. Якщо ДіР виконуються кількома виконавцями (головний виконавець і співвиконавці), то подання реєстраційних, облікових та звітних документів, здійснюється головним виконавцем

6.5. В разі зазначення одного етапу виконання наукової теми - тільки один завершальний звіт, в разі декількох етапів- проміжний звіт з кожного етапу та завершальний звіт.

6.6. Керівник ДіР після закінчення роботи протягом трьох років надає у форматах «.doc» або «.pdf» скановані копії актів про впровадження НТП (за наявності); охоронних документів (патентів, свідоцтв), якщо відповідний об'єкт



інтелектуальної власності створено та заявку про його державну реєстрацію подано протягом терміну виконання ДіР.

6.7. Завершення робіт ДіР. Звітні документи до УкрІНТЕІ:

Звіт в обов'язковому порядку має містити:

- 1) скановану копію титульного аркуша (печатка (за наявності), підпис керівника установи, підприємства, організації виконавця, підпис керівника ДіР);
- 2) скановану копію переліку виконавців (ініціал(и) та прізвище, посади, наукові ступені, вчені звання із зазначенням частини звіту, підготовленої кожним із авторів, особистий підпис);
- 3) реферат;
- 4) зміст;
- 5) звіт у форматі «Microsoft Word» («.doc» / «.docx») або «Adobe Acrobat.pdf» (із текстовим шаром без заборони на копіювання) шрифт Times New Roman, розмір 14, Оформлений відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки»). Звіт подається у повному обсязі. Якщо звіт складається з декількох окремих файлів, то завантажується окремо кожна частина, в тому числі додатки.
- 6) заповнені ОК, ІК.

6.8. Звіт про патентні дослідження, якщо вони проводилися, додають до комплексу звітних документів ДіР.

6.9. Під час виконання наукової теми може бути оформлено патент чи технологію, що оформлюються додатково.

6.10. Реєстрації технологій та їх складових, які створені чи придбані за бюджетні кошти або створені чи придбані, підлягають обов'язковій реєстрації у 30-денний термін з моменту закриття ДіР чи підписання договору про трансфер технологій.

6.11. Передбачається обов'язкова реєстрація технології до БД «Технології України» після закриття ДіР, якщо в реєстраційно-облікових документах ДіР у полі «Очікувані результати» вказано технології.

7. Секретні ДіР

7.1. Реєстраційні, облікові та звітні документи щодо ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про державну таємницю», іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці та нормативно-правовими актами, які визначають порядок роботи з матеріальними носіями інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом.



7.2. Керівник теми зареєстрованих в УкрІНТЕІ ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, у 30-денний строк з дати їх завершення (або щороку, якщо термін виконання ДіР становить більше одного року і етапи виконання обумовлено в договорі із замовником та вказано в РК ДіР) відповідно до зареєстрованої РК ДіР надає звітні документи для ОК ДіР. Звітні документи подаються лише для ДіР з грифом «Для службового користування».

7.3. У випадку порушення строків подання інформації, надається сканована копія офіційного документа із зазначенням причин недотримання встановленого строку.

8. Внесення змін ДіР

8.1. Зміни у РК ДіР, яка вже пройшла процедуру реєстрації і отримала державний реєстраційний номер, можуть вноситись у будь-яке поле, окрім полів «Назва (українською мовою)» і «Назва (англійською мовою)».

За потреби внести зміни у назву ДіР, РК ДіР з державний реєстраційний номер анулюється. Для анулювання необхідно надати скановану копію листа з обґрунтуванням. ДіР з новою назвою буде зареєстровано як нову роботу, якій УкрІНТЕІ присвоює новий державний реєстраційний номер.

8.2. У випадку прийняття рішення про зміну режиму доступу до інформації, яка міститься у ДіР, виконавець протягом **10-ти робочих днів** з дати прийняття такого рішення повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом. Лист засвідчується підписом, у тому числі електронним цифровим підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

У випадку присвоєння роботі грифу «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» РК ДіР втрачає загальний доступ, переміщується до закритої для вільного доступу ззовні частини бази даних із збереженням державного реєстраційного номеру.

8.3. В разі звільнення, тривалої хвороби тощо керівника проекту ініціативної теми рішення попередньо обговорюється на засіданні кафедри щодо доцільності, кадрові, матеріальні можливості виконання робіт, та за пропозицією кафедри вносяться зміни щодо зменшення терміну виконання робіт, без зміни керівника, та подання ним звіту чи припинення виконання робіт, або заміни керівника роботи.

8.4. В разі необхідності внесення змін щодо подовження терміну виконання ініціативної теми, рішення попередньо обговорюється на кафедрі за поданням керівника проекту.

8.5. Зміна строку виконання, переведення наукової роботи в іншу категорію за результатами проміжного звіту або заміна керівника у ході виконання проектів наукових досліджень і розробок, які виконуються закладами вищої освіти та науковими установами, які належать до сфери

управління Міністерства освіти і науки України, за рахунок коштів загального фонду державного бюджету без погодження з МОН не допускається. Дострокове припинення виконання дослідження або розробки здійснюється за рішенням МОН на підставі подання ЗВО або НУ, враховуючи наступне: у разі виникнення обставин, які унеможливають подальше виконання керівником чи групою виконавців дослідження чи розробки (звільнення з роботи, довгострокове закордонне відрядження, відпустка по догляду за дитиною, розпад колективу виконавців проекту, відсутність необхідного матеріально-технічного забезпечення, ліквідація наукового підрозділу, в якому виконується проект тощо), ЗВО або НУ, до яких надходять цільові кошти для їх фінансування у 10-денний строк надсилає до підрозділу: лист-обґрунтування із зазначенням причин припинення виконання дослідження чи розробки або пропозицій щодо зміни керівника проекту чи включення до складу колективу, в разі необхідності, нового виконавця проекту; копію відповідного наказу;

довідку за підписом ректора (директора) і головного бухгалтера ЗВО або НУ про обсяг отриманих коштів та їх використання.

Підрозділ подає матеріали на розгляд Ради, яка готує висновок щодо внесення необхідних змін чи припинення фінансування дослідження або розробки, а МОН своїм наказом затверджує відповідне рішення.

9. Захист дисертації. Реєстрація. Звітні документи до УкрІНТЕІ, внесення змін:

9.1. Обов'язковій державній реєстрації за місяць до дня захисту дисертації та обліку підлягають дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня кандидата наук та дисертації (монографії, наукової доповіді за сукупністю статей) на здобуття наукового ступеня доктора наук (далі - дисертації).

9.2. Процедура державної реєстрації та обліку дисертацій передбачає подання до УкрІНТЕІ документів, якими спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук закладу вищої освіти (наукової установи) та/або разова спеціалізована вчена рада повідомляє УкрІНТЕІ про захист дисертації:

- облікової картки дисертації (далі - ОКД) та внесення змін в облікову картку дисертації;
- електронної версії дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії, кандидата наук, доктора наук;
- реферату (анотації).

Електронні примірники документів (дисертації, реферату (анотації)) надаються у форматі «Microsoft Word» («.doc»/«.docx») або у форматі «Adobe Acrobat.pdf», із текстовим шаром без заборони на копіювання) та оформлені відповідно до встановлених МОН вимог.

Докторська дисертація супроводжується окремим рефератом обсягом 1-2 авторських аркуші, який подається державною мовою і складається із загальної характеристики докторської дисертації, її основного змісту і висновків, списку наукових публікацій, зарахованих за темою докторської дисертації.



9.3. У випадку порушення строків подання інформації, додається до ОКД сканована копія офіційного документа із зазначенням причин недотримання встановленого строку.

9.4. Заповнення та редагування ОКД покладається на секретаря (вчений секретар або працівник відповідного структурного підрозділу закладу вищої освіти (наукової установи), який забезпечує діяльність рад, або працівника закладу вищої освіти (наукової установи), на якого покладені такі повноваження (далі - секретар).), який реєструється в системі віддаленої електронної реєстрації ОКД.

За достовірність відомостей, що вказані в ОКД, зміст та якість оформлення і своєчасне їх подання до УкрІНТЕІ є відповідальним голова ради.

9.5. У випадку прийняття рішення про зміну режиму доступу до інформації, що міститься у дисертації, (присвоєння грифу «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно») секретар протягом десяти робочих днів з дати прийняття такого рішення повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом. Така ОКД втрачає загальний доступ, переміщується до закритої для вільного доступу ззовні частини бази даних із збереженням державного реєстраційного номеру.

Секретар протягом **10-ти** робочих днів з дати прийняття наказу МОН, яким затверджено рішення спеціалізованої вченої ради про присудження здобувачеві наукового ступеня доктора (кандидата) наук, вносить до ОКД реквізити наказу МОН, завантажує до Системи УкрІНТЕІ електронний примірник рішення спеціалізованої вченої ради та копію наказу МОН. У випадку якщо наказом МОН скасовано рішення спеціалізованої вченої ради про присудження здобувачеві наукового ступеня доктора (кандидата) наук, до ОКД вносяться лише реквізити наказу МОН. Така ОКД позначається як анульована та залишається доступною для перегляду в Системі УкрІНТЕІ.

Якщо дисертацію знято з розгляду спеціалізованої вченої ради або знято з захисту (крім випадку перенесення дати захисту дисертації), спеціалізована вчена рада протягом **10-ти** робочих днів з дати прийняття такого рішення завантажує до Системи УкрІНТЕІ електронний примірник офіційного листа, у якому зазначаються причини, через які захист дисертації не відбувся. Лист засвідчується підписом, у тому числі електронним цифровим підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Така ОКД анулюється.

Після набрання чинності рішення разової спеціалізованої вченої ради секретар протягом **10-ти** робочих днів з дати прийняття наказу закладом, який утворив разову спеціалізовану вчену раду (далі - заклад), вносить до ОКД реквізити наказу закладу про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка, та завантажує до Системи УкрІНТЕІ копію рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження здобувачеві ступеня доктора філософії, засвідчену головою разової спеціалізованої вченої ради, та копію наказу закладу.

У випадку скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження здобувачеві ступеня доктора філософії закладом, або Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі - Національне агентство) у зв'язку з порушенням встановленої процедури захисту дисертації або у зв'язку з виявленням у дисертації та/або наукових публікаціях, в яких висвітлені наукові результати дисертації, фактів академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, секретар протягом **10-ти** робочих днів з дати прийняття наказу надсилає до УкрІНТЕІ офіційного листа з реквізитами наказу закладу або рішення Національного агентства про скасування рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії. Лист засвідчується підписом, у тому числі електронним цифровим підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Така ОКД анулюється.

Доступ до повних текстів дисертацій, які не містять відомостей з обмеженим доступом, надається через Національний репозитарій академічних текстів (НРАТ) з дати реєстрації ОКД.



ЗРАЗОК

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

наукових досліджень та розробок, зареєстрованих в УкрІНТЕІ, які виконує
Національний університет «Києво-Могилянська академія»
у 20_ році

1	2	4	6	7
№ з/п	Назва НДДКР Номер держреєстрації Категорія роботи ПІБ наукового керівника, науковий ступінь	Терміни виконання	Очікувані результати в поточному році	Наукові секції за фаховими напрямками
1	Назва НДР № держреєстрації: Прикладна/Фундаментальна Науковий керівник	мм.рррр- мм.рррр	<i>Очікувані результати в поточному році</i>	<i>Наукові секції за фаховими напрямками</i>

Віце-президент з наукової роботи та інформатизації

ПІБ



ЗРАЗОК

Тематичний план затверджено у обсязі
тис. гривень

Міністерство освіти і науки України

ПОГОДЖЕНО

Департамент науково-технічного розвитку
Міністерство освіти і науки України

" _____ " _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Президент
Національний університет
«Кієво-
Могилянська академія»

_____ ПІБ
" _____ " _____
20__ року

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

наукових досліджень та розробок, які виконує
Національний університет «Кієво-Могилянська академія»
за рахунок коштів державного бюджету у 20__ році
(підстава: Наказ МОН України від ___ січня 20__ року № ___)

№ з/п	Назва НДДКР Номер держреєстрації Категорія роботи ПІБ наукового керівника, науковий ступінь	Підстава до виконання - дата, № документу	Терміни виконання	Обсяг фінансування на поточний рік, тис.грн.	Очікувані результати в поточному році	Наукові секції за фаховими напрямами
1	2	3	4	5	6	7
Фундаментальні наукові дослідження з найбільш важливих проблем розвитку науково-технічного, соціально-економічного, суспільно-політичного, людського потенціалу для забезпечення конкурентоспроможності України у світі та сталого розвитку суспільства і держави						
Найважливіші фундаментальні проблеми хімії та розвитку хімічних технологій						
1	<i>Назва НДДКР Номер держреєстрації Категорія роботи ПІБ наукового керівника, науковий ступінь</i>	00.00.20_ № ____	20__ - 20__	<i>тис.грн</i>	<i>Очікувані результати в поточному році</i>	<i>Наукові секції за</i>

Всього обсяг фінансування за тематичним планом на 20__ рік: _____ (Ф)=
_____ тис.грн.

Віце-президент з наукової роботи та Інформатизації

ПІБ

інформація, що зазначається в реєстраційній картці для відкриття наукової теми та її реєстрації в УКРІНТЕІ

1.	Інформація, що міститься в НДР (ДКР): «Відкрита»; «Для службового користування»; «Таємно»; «Цілком таємно».	
2.	Підстава для проведення робіт <ul style="list-style-type: none"> •1 договір (замовлення) з центральним органом виконавчої влади, академією наук (головними розпорядниками бюджетних коштів на проведення НДДКР) •2 договір з вітчизняною організацією (органами місцевої ради, фондом, асоціацією, концерном тощо) •3 договір із закордонним замовником •4 власна ініціатива (якщо робота виконується з власної ініціативи за кошти виконавця НДР або безкоштовно) •5 договір з фізичною особою. Замовником НДР (ДКР) виступає фізична особа, за рахунок коштів якої виконується робота •6 завдання органів виконавчої влади •7 регіональна програма 	
3.	Джерела фінансування <ul style="list-style-type: none"> •1 кошти загального фонду державного бюджету •2 кошти підприємств, установ, організацій України •3 кошти замовників іноземних держав •4 власні кошти- кошти підприємств, установ, організацій, фізичної особи на виконання ініціативних робіт •5 кошти інших джерел •6 кошти місцевого бюджету; •7 безплатно (договір про науково-технічне співробітництво, тощо) 	
4.	Код програмної класифікації видатків і кредитування (КПКВК):	
1.	Обсяг фінансування Рік _____ у тому числі по роках (тис.грн): 20__ 20__ 20__ Загальний обсяг фінансування:	
2.	Статус виконавця <ul style="list-style-type: none"> •1 головний виконавець •2 співвиконавець 	
3.	Відомості про Замовника НДР (ДКР) <ul style="list-style-type: none"> • Повне найменування юридичної особи (або Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ): • Код за ЄДРПОУ (ідентифікаційний номер або серія (за наявності) та номер паспорта): • Ідентифікатор ROR/ORCID ID: 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Місцезнаходження (місце проживання): • Форма власності: • Сфера управління: • Розмір організації: • Контакти: 	
4.	<p>Відомості про співвиконавця ДіР: * заповнюється головним виконавцем для кожного співвиконавця окремо</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повне найменування юридичної особи (або Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ): • Код за ЄДРПОУ (унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта): • Ідентифікатор ROR/ORCID ID: • Місцезнаходження (місце проживання): • Форма власності: (державна; комунальна; приватна; змішана.) • Сфера управління: (якщо фізична особа, форма власності приватна – не застосовується) • Сектор науки: (академічний; галузевий; університетський; заводський) • Розмір організації: (до 10 співробітників; 10-50 співробітників; 50-250 співробітників; понад 250 співробітників) • Контакти: (номер телефону, адреса електронної пошти, адреса вебсайту (за наявності) співвиконавця) 	
5.	«Назва роботи українською мовою»	
6.	«Назва роботи англійською мовою» Не більше 1000 знаків	
7.	«Мета роботи українською мовою» Не більше 2000 знаків	
8.	«Мета роботи англійською мовою» Не більше 2000 знаків	
9.	Підстава для проведення робіт Власна ініціатива чи договір на виконання НДДР	
10.	<p>«Стратегічний пріоритетний напрям інноваційної діяльності» (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1056 «Деякі питання визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності загальнодержавного рівня на 2017-2021 роки», та постанови Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2017 р. № 980 Деякі питання визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності галузевого рівня на 2017-2021 роки)</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Освоєння нових технологій транспортування енергії, впровадження енергоефективних, ресурсозберігаючих технологій, освоєння альтернативних джерел енергії •2 Освоєння нових технологій високотехнологічного розвитку транспортної системи, ракетно-космічної галузі, авіа- і суднобудування, озброєння та військової техніки •3 Освоєння нових технологій виробництва матеріалів, їх оброблення і з'єднання, створення індустрії наноматеріалів та нанотехнологій 	

	<ul style="list-style-type: none"> •4 Технологічне оновлення та розвиток агропромислового комплексу •5 Впровадження нових технологій та обладнання для якісного медичного обслуговування, лікування, фармацевтики •6 Широке застосування технологій більш чистого виробництва та охорони навколишнього природного середовища •7 Розвиток сучасних інформаційних, комунікаційних технологій, робототехніки •8 Інше <p>Обирається 1 позиція.</p>	
11.	<p>Заповнюється тільки для виконання по договору. «Пріоритетний напрям науково-технічної діяльності», (Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07 вересня №942 «Про затвердження переліку пріоритетних тематичних напрямів наукових досліджень і науково-технічних розробок на період до 2020 року»)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фундаментальні наукові дослідження з найбільш важливих проблем розвитку науково-технічного, соціально-економічного, суспільно-політичного, людського потенціалу для забезпечення конкурентоспроможності України у світі та сталого розвитку суспільства і держави 2. Інформаційні та комунікаційні технології 3. Енергетика та енергоефективність 4. Раціональне природокористування 5. Науки про життя, нові технології профілактики та лікування найпоширеніших захворювань 6. Нові речовини і матеріали <p>Обирається 1 позиція.</p>	
12.	<p>«Вид роботи»</p> <ul style="list-style-type: none"> • фундаментальні наукові дослідження; • прикладні наукові дослідження; • науково-технічні (експериментальні) розробки. 	
13.	<p>«Очікувані результати» - зазначається кількість очікуваних у результаті виконання ДіР результатів наукової (науково-технічної) продукції кожного виду:</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Пристрої •2 Технології * обов'язкова реєстрація технології •3 Матеріали •4 Сорти рослин •5 Породи тварин •6 Методи, теорії, гіпотези; •7 Проекти нормативно-правових документів; •8 Проекти нормативних документів •9 Методичні документи •10 Програмні продукти, програмно-технологічна документація •11 Аналітичні матеріали •12 Інше (Якщо у результаті виконання ДіР очікуються нові або істотно вдосконалені продукти, процеси, системи тощо; нові знання, 	

	<p>призначені для створення нових або вдосконалення існуючих матеріалів, продуктів, пристроїв, методів, систем, технологій, конкретні пропозиції щодо виконання актуальних науково-технічних та суспільних завдань; відкриття законів природи, невідомих раніше явищ і властивостей матерії, виявлення закономірностей розвитку суспільства тощо відносити до пункту «Інше» з обов'язковим зазначенням назви.)</p> <p>Обирається 1 позиція або декілька</p>	
14.	<p>«Галузь застосування»</p> <p>Одну або декілька галузей застосування (зазначаються основна, суміжні галузі, в яких можуть бути впроваджені очікувані результати ДіР, потенційні споживачі продукції згідно з КВЕД-2010 - Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457. https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10)</p>	
15.	<p>Етапи виконання</p> <p>«Номер етапу»</p> <p>«Назва етапу»</p> <p>«Початок»</p> <p>Дата початку етапу у форматі мм.рррр.</p> <p>«Закінчення»</p> <p>Дата закінчення етапу у форматі мм.рррр.</p> <p>«Звітний документ»</p> <p>Кожен етап закривається остаточним або проміжним звітом.</p> <p>Без звіту – доступно тільки для співвиконавця</p> <p>Якщо у полі «Підстава для проведення ДіР» обрано «договір (замовлення) з міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, академією наук (головним розпорядником бюджетних коштів на проведення ДіР) як підставу для проведення ДіР, та термін виконання розраховано більше ніж на поточний рік, але оформлюється як один етап, то це має бути зазначено у договорі із ом. У іншому випадку ДіР мають бути розділені на кілька етапів.</p> <p>Якщо робота містить тільки 1 етап, його назва може співпадати з назвою роботи.</p> <p>Назва етапу не повинна перевищувати 200 знаків.</p>	
16.	<p>Тематика роботи</p> <p>«Коди тематичних рубрик»</p> <p>Заповнення відповідно до Рубрикатора науково-технічної інформації ДК 022:2008, затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 31 грудня 2008 року № 525, розміщений за посиланням: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va525609-08 https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/Rubrikator-NTI.pdf.</p>	
17.	<p>«Індекс УДК»</p> <p>Можливість додати кілька індексів УДК</p>	
18.	«Керівник роботи»:	

	<p>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Науковий ступінь Вчене звання Ідентифікатор ORCID ID - зазначається унікальний 16-значний номер відкритого ідентифікатора дослідника і автора досліджень ORCID ID. У випадку відсутності такого ідентифікатора, у полі зазначається «не застосовується».</p> <p>Додаткова інформація - зазначаються сторінки керівника ДіР у міжнародних наукометричних базах даних Web of Science ResearcherID, Scopus Autor ID, Google Shcolar тощо (за наявності).</p>	
--	--	--

інформація, що зазначається в обліковій картці для закриття наукової теми та реєстрації в УКРІНТЕІ

1.	Етап виконання: № дата початку, закінчення, назва	
2.	Ідентифікатор ROR/ORCID ID	
3.	Особливі позначки: «Відкрита»; «Для службового користування»; «Таємно»; «Цілком таємно».	
4.	Вид звітнього документа: «Без звіту»; «Проміжний звіт»; «Остаточний звіт».	
5.	Виконавці: Наявні співвиконавці	
6.	<p>ВІДОМОСТІ ПРО СПІВВИКОНАВЦЯ ДіР:* заповнюється головним виконавцем для кожного співвиконавця окремо</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повне найменування юридичної особи (або Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ): • Код за ЄДРПОУ (унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта): • Ідентифікатор ROR/ORCID ID: • Місцезнаходження (місце проживання): • Форма власності: (державна; комунальна; приватна; змішана.) • Сфера управління: (якщо фізична особа, форма власності приватна – не застосовується) • Сектор науки: (академічний; галузевий; університетський; заводський) • Розмір організації: (до 10 співробітників; 10-50 співробітників; 50-250 співробітників; понад 250 співробітників) • Контакти: (номер телефону, адреса електронної пошти, адреса вебсайту (за наявності співвиконавця) • Внесок співвиконавця у звітний етап (описати участь і внесок співвиконавця протягом звітнього етапу) 	
7.	Власник результатів:	



	<ul style="list-style-type: none"> • Співпадає з виконавцем, • Співпадає з замовником • інше 	
8.	Фактичний обсяг фінансування:	
9.	<p>Підстава для проведення ДіР:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договір (замовлення) з міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, академією наук (головним розпорядником бюджетних коштів на проведення ДіР); • договір з вітчизняним підприємством, установою, організацією (фондом, асоціацією, концерном тощо); • договір із закордонним замовником; • власна ініціатива (якщо ДіР виконується з власної ініціативи за кошти виконавця ДіР або безкоштовно); • договір з фізичною особою (якщо замовником ДіР виступає фізична особа, за рахунок коштів якої вона виконується). 	
10.	<p>Напрямок фінансування:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фундаментальні дослідження; • прикладні наукові дослідження і науково-технічні (експериментальні) розробки; • державні цільові наукові та науково-технічні програми; • науково-технічні (експериментальні) розробки, що виконуються за державним замовленням; • проекти, що виконуються у межах міжнародного науково-технічного співробітництва; • інші (вказати) 	
11.	Ідентифікатор ROR/ORCID ID	
12.	Назва роботи українською мовою	
13.	Назва роботи англійською мовою	
14.	<p>Реферат українською мовою (викладається основний зміст результатів ДіР відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015: відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, рисунків, таблиць, додатків тощо; перелік ключових слів, об'єкт дослідження (проектування), мета дослідження, опис методології / методики дослідження, спеціальні інструменти та апаратура, програмне забезпечення, яке використовувалось під час опрацювання отриманих даних або для проведення дослідження, теоретичні і практичні результати, новизна, ефективність впровадження, галузь використання тощо. Цей перелік не є вичерпним. Якщо деякі із зазначених вище відомостей відсутні, усі інші відомості подають, зберігаючи послідовність викладення інформації. Обсяг реферату не має перевищувати однієї сторінки формату А4.)</p>	
15.	Реферат англійською мовою	
16.	Індекс УДК (пропонується автоматично)	
17.	<p>Коди тематичних рубрик - коди проставляються УкрІНТЕІ згідно з Національним класифікатором України «Рубрикатор науково-технічної інформації» (ДК 022:2008), затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 31 грудня 2008 року № 525, розміщений за посиланням: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va525609-</p>	

	08#Text https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/Rubrikator-NTI.pdf .	
	Відомості про науково-технічну продукцію (НТП): * на кожен НТП (наприклад, створено виріб технічний, технологію та НТП виду «Інше» та/або декілька НТП одного виду) заповнити окремо	
18.	Кількість одиниць створеної НТП:	
19.	НТП, яку передбачалось створити: <ul style="list-style-type: none"> • створено; • не створено; • створено не в повному обсязі. 	
20.	Причини, через які НТП не було створено: Отримані результати: <ul style="list-style-type: none"> • пристрої; • технології; • матеріали; • сорти рослин; • породи тварин; • методи, теорії, гіпотези; • проекти нормативних документів; • проекти нормативно-технічних документів; • методичні документи; • програмні продукти, програмно-технологічна документація; • аналітичні матеріали; • інше (вказати) (Якщо у результаті виконання етапу ДіР отримано нові або істотно вдосконалені продукти, процеси, системи тощо; нові знання, призначені для створення нових або вдосконалення існуючих матеріалів, продуктів, пристроїв, методів, систем, технологій, конкретні пропозиції щодо виконання актуальних науково-технічних та суспільних завдань; відкриття законів природи, невідомих раніше явищ і властивостей матерії, виявлення закономірностей розвитку суспільства тощо, такі результати варто відносити до пункту «Інше» з обов'язковим зазначенням назви.)	
21.	Назва НТП українською (це назва конкретного результату проведених досліджень (наприклад, технологія одержання (побудови), прилад, метод, спосіб, методика, рекомендації, концепція, теорія, закономірності, пристрій, нормативного документа тощо) відповідно, а не їх спрямованість (створення технології, розроблення нормативного документа тощо). Назва НТП має бути лаконічною, відображати сутність результату (призначення, галузь застосування). Назва НТП має відрізнятись від назви ДіР.)	
22.	Назва НТП англійською	
23.	Галузь застосування: (основна, суміжні галузі, в яких впроваджена або може бути впроваджена НТП, потенційні споживачі продукції згідно з КВЕД-2010 - Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457.)	
24.	Реєстраційний номер картки технології: (зазначається Державний реєстраційний номер технології, що надається МОН після процедури реєстрації в онлайн системі за посиланням:	

	https://rkt.ukrintei.ua/ . Це поле є обов'язковим до заповнення якщо у полі «Отримані результати» обрано вид «технології»	
25.	Рівень готовності технології:	
26.	Опис НТП (до 2000 символів)	
27.	Соціально-економічна спрямованість НТП (оберіть всі потрібні): <ul style="list-style-type: none"> • Створення принципово нової продукції (матеріалів, технологій тощо) для забезпечення експортного потенціалу та заміщенню імпорту • Збільшення обсягів виробництва • Поліпшення стану навколишнього середовища • Економія енергоресурсів • Економія матеріалів • Зменшення зносу обладнання • Підвищення продуктивності праці • Поліпшення якості життя та здоров'я населення, ефективності діагностики та лікування хворих • Підвищення автоматизації виробничих процесів • Забезпечення промисловості чи населення новим видом інформаційно-комунікаційних послуг • Інше (зазначити) 	
28.	Вплив НТП на довкілля: стисло описується екологічний вплив НТП на довкілля	
29.	Стадія завершеності НТП (оберіть всі потрібні): <ul style="list-style-type: none"> • Ідея, концепція • Звіт по НДДКР • Експериментальний (макетний зразок) • Дослідний зразок • Конструкторська та технологічна документація • Промисловий зразок • Дрібносерійне виробництво • Серійне виробництво • Інше (зазначити) 	
30.	Впровадження НТП : <ul style="list-style-type: none"> • Впроваджено • Не впроваджено • 	
31.	Практична реалізація НТП : заповнюється, якщо у полі «Впровадження НТП» було обрано - «Впроваджено». <p>Початок етапу: Закінчення етапу: Виробник продукції: Споживачі продукції (зазначаються існуючі і потенційні споживачі продукції з можливістю додати необхідну кількість позицій. Кожен споживач додається в окремому рядку.) Перспективні ринки: (вказуються потенційні ринки збуту продукції, виробленої з використанням НТП (країни або назви підприємств).</p>	
32.	Права інтелектуальної власності : <ul style="list-style-type: none"> • Є ліцензійна угода • Отримано патент • «Ноу-хау» 	

	<ul style="list-style-type: none"> • За договорами • Подано заявку на видачу охоронного документу • В Україні • За кордоном • Інше 	
33.	<p>Охоронні документи на ОПІВ» - зазначаються види об'єктів права інтелектуальної власності, отримані в результаті виконання етапу ДіР. Для кожного виду зазначається в окремому полі перелік усіх наявних охоронних документів (патентів, свідоцтв або заяв на їх отримання), реєстраційний номер, власне ім'я і прізвище власника охоронного документа та країни, на які поширюється дія охоронних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • літературні та художні твори; • комп'ютерні програми; • компіляції даних (бази даних); • виконання; • фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення; • наукові відкриття; • винаходи, корисні моделі, промислові зразки; • компонування напівпровідникових виробів; • раціоналізаторські пропозиції; • сорти рослин, породи тварин; • комерційні (фірмові) найменування, торговельні марки (знаки для товарів і послуг), географічні зазначення; • комерційні таємниці. 	
34.	<p>Форми та умови передачі продукції :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продаж ліцензії • Продаж «Ноу-хау» • Продаж патента • Продаж продукції • Навчання персоналу • Інвестиції • Спільні НДДКР • Спільне виробництво • Інше 	
35.	<p>Бажаний характер співробітництва з інвестором: Потрібний обсяг інвестицій, тис. грн. ____ Права, що надаються інвестору після завершення роботи :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Права не надаються • Спільні права на НТП • Права на НТП надаються в повному обсязі <p>Наявність бізнес-плану:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ні • Так <p>Техніко-економічне обґрунтування:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ні • Так <p>Потенціальний обсяг продажу, тис. грн.: Очікуваний термін окупності (років) ____ Додаткова інформація (до 200 символів) _____</p>	
36.	<p>Бібліографічний опис : (Статті, монографії, нормативно-технічної документації тощо. Якщо результати НДР (ДКР) опубліковані, депоновані, захищені патентом або її результатом є</p>	

	тиражований нормативно-технічний чи інструктивно-методичний документ (його проект), то в цьому полі зазначається бібліографічний опис (кожен додається окремо) відповідних документів (публікацій). Бібліографічний опис названих джерел інформації повинен відповідати вимогам законодавства України зі стандартизації (ДСТУ 3008:2015 та ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)») і подається окремими записами по кожному джерелу інформації та з указівкою через подвійну скісну риску «//» після назви видання категорії наукового фахового видання (А, Б).	
37.	Перелік осіб-виконавців: зазначаються в алфавітному порядку власне ім'я і прізвище, науковий ступінь, вчене звання, унікальний 16-значний номер відкритого ідентифікатора дослідника ORCID ID (за наявності) усіх працівників, задіяних у виконанні ДіР, та які саме матеріали звіту були ними підготовлені згідно ДСТУ 3008:2015.	
38.	Умови поширення в Україні: <ul style="list-style-type: none"> • Не заборонено • Заборонено Умови передачі іншим країнам: <ul style="list-style-type: none"> • Не заборонено • Заборонено 	
39.	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ керівника ДіР Науковий ступінь Вчене звання Ідентифікатор ORCID ID - зазначається унікальний 16-значний номер відкритого ідентифікатора дослідника і автора досліджень ORCID ID. У випадку відсутності такого ідентифікатора, у полі зазначається «не застосовується». Додаткова інформація - зазначаються сторінки керівника ДіР у міжнародних наукометричних базах даних Web of Science ResearcherID, Scopus Autor ID, Google Scholar тощо (за наявності).	
40.	З умовами подання звіту, оформлення відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки» ознайомлений	Підпис керівника ДіР

Документи:

Звіт - Титульна сторінка (з підписом)

перелік виконавців (з підписом)

Файл звіту (doc) (оформлення відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки»)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
виконання НДР

«Назва теми»
(період виконання роки рр.)

№ етапу	Зміст етапу	Термін виконання	Очікувані результати, науковий продукт
1		09.2019 р. - 19.2024.	<u>Очікувані результати:</u> 1) визначення теоретичних ; 2) з'ясування сутності та механізму застосування 3) критичний аналіз <u>Звітна документація:</u> _____ наукових статей за темою проекту; _____ наукових доповідей за темою проекту; _____ словник і _____ підручник; _____ магістерських праць

Науковий керівник проекту _____ науковий ступінь, вчене звання, ПІБ.

Ідентифікатор ORCID ID:

Додаткова інформація:

Web of Science ResearcherID

Scopus Autor ID

Google Shcolar