

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом НУБіП України
від 19 жовтня 2015 р. № 1163**

**Порядок
приймання звітів про науково-дослідну роботу
у наукових структурних підрозділах
Національного університету біоресурсів і природокористування України**

Порядок приймання звітів про науково-дослідну роботу (далі – Порядок) у наукових структурних підрозділах Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – НУБіП України) розроблено відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” із змінами, Закону України „Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки”; ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення, Статуту НУБіП України, Положення про наукову та інноваційну діяльність НУБіП України, Положення про науково-дослідну частину НУБіП України та чинних законодавчих і нормативних актів, що регулюють відносини у науково-технічній сфері.

У Порядку викладені вимоги і правила щодо оформлення і подання керівниками наукових тем звітних документів про результати науково-дослідної роботи (далі – НДР) та приймання і затвердження звітів на засіданнях наукових/науково-технічних рад наукових структурних підрозділів НУБіП України.

1. Загальні положення

1.1. До звітних документів про результати НДР належать: проміжні звіти за попередніми етапами виконаних досліджень; заключний (підсумковий) звіт, який готується на останньому етапі проведення НДР за результатами теоретичних, експериментальних досліджень і в якому узагальнено та проаналізовано всю повноту вирішення поставлених у НДР завдань; монографії, концепції, моделі, методичні рекомендації, технологічні розробки та інші матеріали, передбачені Договором на створення і передачу науково-технічної продукції (НТП) як кінцевий результат досліджень; акт впровадження результатів досліджень у виробництво/навчальний процес тощо.

До комплексу звітних документів додається звіт про патентні дослідження, якщо вони проводились.

1.2. Складання та оформлення проміжних і заключних звітів про НДР і додатків до них здійснюються відповідно до вимог ДСТУ 3008-95.

1.3. Звіт про патентні дослідження оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3575-97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення.

2. Приймання звітних документів по результатах НДР

2.1. Приймання та затвердження проміжних і заключних звітів про НДР здійснюються науковими/науково-технічними радами наукових структурних підрозділів базового закладу НУБіП України у терміни, визначені відповідним наказом ректора.

Попередньо звіти про НДР представляються науковими керівниками/відповідальними виконавцями тем до науково-організаційного відділу науково-дослідної частини для перевірки їх оформлення на відповідність чинному стандарту. Без відмітки науково-організаційного відділу щодо правильності оформлення звіту про НДР на засіданні наукової/науково-технічної ради наукового структурного підрозділу ці теми не розглядаються.

2.2. За десять днів до початку заслуховування наукових звітів керівник наукового структурного підрозділу видає розпорядження, згідно з яким створюються комісії з розгляду звітів про НДР (далі – Комісії) за напрямами досліджень у кількості не менше 3 осіб, переважно з докторів наук – членів наукової/науково-технічної ради наукового структурного підрозділу, обираються голови Комісій і складається графік проведення їх засідань (додаток 1); формуються групи звітуючих.

2.3. Первинна апробація звітів про НДР здійснюється на кафедрах.

2.4 Звіти про НДР разом з пакетом обов’язкових документів:

для проміжних – витяг з протоколу засідання кафедри про заслуховування керівника/відповідального виконавця теми, внутрішня рецензія на звіт про НДР;

для заключних – витяг з протоколу засідання кафедри про заслуховування керівника/відповідального виконавця теми, зовнішня рецензія на звіт про НДР та науково-технічна продукція (монографія, концепція, модель, методичні рекомендації, технологічні розробки тощо), передбачена Договором на створення і передачу науково-технічної продукції

(НТП) як кінцевий результат досліджень, акт впровадження результатів досліджень у виробництво/навчальний процес передаються керівниками тем до Комісій.

2.5. Засіданням Комісії керує її голова. На одному засіданні Комісії може розглядатись не більше шести звітів про НДР.

2.6. Рецензенти при рецензуванні звітів про НДР повинні користуватись «Пам'яткою для рецензента» (додаток 2) та оформлювати рецензії за встановленою формою (додаток 3).

Керівники/відповідальні виконавці наукових тем ознайомлюються із змістом рецензій до проведення засідань Комісій.

2.7. Не пізніше, ніж за сім календарних днів до проведення засідань Комісій на сайті університету розміщують графік проведення засідань Комісій у наукових структурних підрозділах університету. Участь в обговоренні звітів про НДР може брати кожний з присутніх на засіданні.

2.8. Комісії рекомендують науковій/науково-технічній раді прийняти, відхилити або прийняти звіт після його доробки згідно із зауваженнями рецензента чи зауваженнями, висловленими іншими опонентами у ході обговорення.

У разі необхідності можуть повторно заслуховуватись наукові керівники/відповідальні виконавці тем, по яких виникли спірні питання у членів Комісій.

2.9. Рекомендації Комісій щодо прийняття або відхилення звітів про НДР (акт приймання науково-дослідної роботи (складової частини НДР)) разом із звітами та іншими звітними документами передаються секретарю наукової/науково-технічної ради наукового структурного підрозділу.

2.10. Остаточне рішення щодо прийняття або відхилення звітів про НДР приймається на засіданні наукової/науково-технічної ради наукового структурного підрозділу після обговорення наданої головами Комісій інформації про захист проміжних/заключних звітів про НДР.

У разі необхідності можуть повторно заслуховуватись наукові керівники/відповідальні виконавці тем, по яких виникли спірні питання у членів наукової/науково-технічної ради наукового структурного підрозділу або Координаційної ради.

2.11. Проміжні та заключні звіти про НДР після прийняття науковими/науково-технічними радами наукових структурних підрозділів затверджуються проректором, який відповідає за наукову діяльність.

2.12. Звіти про НДР разом з пакетом звітних документів, рішенням наукової/науково-технічної ради про їх прийняття після затвердження проректором, який відповідає за наукову діяльність, передаються до науково-організаційного відділу науково-дослідної частини.

2.13. Заключні звіти про НДР разом із справою кожної наукової теми зберігаються у науково-організаційному відділі протягом трьох років після закінчення терміну дії Договору на проведення НДР із створення НТП.

2.14. По завершених темах керівниками/відповідальними виконавцями тем готуються облікова та інформаційна картки, які оформлюються згідно з вимогами Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій.

2.15. Заключний звіт про НДР, облікова й інформаційна картки у 30-денний строк з моменту закінчення НДР подаються керівниками/відповідальними виконавцями тем до відділу патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи НУБіП України для передачі до Українського інституту науково-технічної і економічної інформації.

Додаток 1

**до «Порядку приймання звітів про науково-дослідну
роботу у наукових структурних підрозділах Національного
університету біоресурсів і природокористування України»**

ГРАФІК
проведення засідань комісій з розгляду звітів про НДР за 201__ р.

№ п/п	Склад комісії	Дата і місце проведення засідання комісії	Назва теми, за якою проводиться звітування про НДР, науковий керівник	Рецензент

**Керівник наукового
структурного підрозділу**

підпис

(ПІБ)

Додаток 2

**до «Порядку приймання звітів про науково-дослідну
роботу у наукових структурних підрозділах Національного
університету біоресурсів і природокористування України»**

**Пам'ятка
для рецензента щодо оцінки звіту про НДР за 201__рік**

1. Зміст рецензованого звіту оцінюється за такими показниками:

- актуальність досліджуваної проблеми, новизна досліджень;
- достовірність отриманих результатів;
- відповідність результатів досліджень і висновків;
- наявність повіреного і стандартизованого в установленому порядку обладнання, яке використовувалось у ході проведення досліджень;
- наявність для заключного звіту кінцевого результату досліджень, передбаченого Договором на створення і передачу науково-технічної продукції (монографія, концепція, модель, методичні рекомендації, технологічні розробки тощо);
- впровадження результатів досліджень у виробництво/навчальний процес (враховується лише за наявності акта про впровадження результатів НДР);
- відповідність оформлення звіту вимогам ДСТУ 3008-95.

Додаток 3

**до «Порядку приймання звітів про науково-дослідну
роботу у наукових структурних підрозділах Національного
університету біоресурсів і природокористування України»**

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ
рецензії на проміжний/ заключний звіт про НДР за 201__ р.

1. Назва і номер роботи, кафедра, науковий керівник, термін виконання, звіт (проміжний чи заключний), обсяг фінансування у 201__ р.
2. Короткий зміст роботи (напрямок досліджень, місце проведення досліджень, об'єкт досліджень, методи досліджень).
3. Назва науково-технічної продукції, відповідність отриманих результатів запланованим у календарному плані.
4. Відповідність оформлення звіту вимогам ДСТУ 3008-95.
5. Публікації за результатами досліджень.
6. Впровадження наукових розробок у виробництво/навчальний процес (обов'язково для заключних звітів).
7. Співпраця з вченими інших кафедр НУБіП України та науковцями вітчизняних і зарубіжних установ.
8. Участь студентів, магістрів, аспірантів, докторантів у виконанні наукових досліджень.
9. Застосування повірених і сертифікованих вимірювальних приладів (кафедральних, приладів інших кафедр або наукових структурних підрозділів).
10. Інше.
11. Зауваження
12. Висновки

Посада, науковий ступінь, вчене звання

Підпис

(ПІБ)